



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 4 lutego 2021 r.

Poz. 602

UCHWAŁA NR XXXI/214/21 RADY GMINY MYŚLAKOWICE

z dnia 27 stycznia 2021 r.

w sprawie Statutu Gminy Myślakowice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) **Rada Gminy Myślakowice uchwala, co następuje:**

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Myślakowice, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała nr 364/XLV/10 Rady Gminy Myślakowice z dnia 22 października 2010 r. w sprawie Statutu Gminy Myślakowice.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Myślakowice.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Myślakowice:
Grzegorz Kuczaj

Załącznik do Uchwały Nr XXXI/214/21
Rady Gminy Mysłakowice
z dnia 27.01.2021 r.

STATUT GMINY MYŚLAKOWICE

Dział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w niniejszym Statucie wyrażenia oznaczają:

- 1) Gmina - Gmina Mysłakowice,
- 2) Rada - Rada Gminy Mysłakowice,
- 3) Radny – Radny Rady Gminy Mysłakowice,
- 4) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Gminy Mysłakowice,
- 5) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczący Rady Gminy Mysłakowice,
- 6) Wójt - Wójt Gminy Mysłakowice,
- 7) Komisja - komisje Rady Gminy Mysłakowice,
- 8) Komisja Rewizyjna - Komisja Rewizyjna Rady Gminy Mysłakowice,
- 9) Komisja Skarg - Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Mysłakowice,
- 10) Klub – Klub Radnych w Radzie Gminy Mysłakowice,
- 11) Debata – prowadzona podczas sesji absolutoryjnej dyskusja nad Raportem Wójta Gminy Mysłakowice o stanie gminy, w której mogą brać udział mieszkańcy,
- 12) Statut - Statut Gminy Mysłakowice,
- 13) Urząd – Urząd Gminy Mysłakowice,
- 14) Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Dział II. Symbol gminy

§ 2. Gmina posiada swój herb ustanowiony odrębną uchwałą rady.

§ 3. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

§ 4. Rozpowszechnienie herbu wymaga zgody Wójta.

§ 5. Prawo używania herbu posiadają wszystkie jednostki organizacyjne gminy oraz jednostki pomocnicze.

Dział III. Gmina i jej zadania

§ 6.

1. Gmina jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, możliwość występowania z inicjatywą uchwałodawczą oraz poprzez swe organy.

§ 7.

1. Gmina położona jest w powiecie karkonoskim, w województwie dolnośląskim.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 8875 ha.
3. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 8.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Mysłakowice.

§ 9.

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, a w szczególności realizowanie zadań własnych, do których należą sprawy wynikające z Ustawy.

§ 10.

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez Wójta.
4. Jednostki organizacyjne działają według statutów, ustanowionych przez Radę.
5. Wójt prowadzi rejestr jednostek, o których mowa w ust. 1.

§ 11.

Zakres działania Gminy określają:

- 1) Ustawy i akty wykonawcze wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy;
 - 1) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową;
 - 2) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 12.

Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego, między innymi przez tworzenie związków międzygminnych. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie, bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy.

Dział IV.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 13.

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
2. Wykaz jednostek pomocniczych gminy zawiera załącznik nr 2 do statutu.
3. Jednostki pomocnicze gminy mogą być tworzone, łączone, dzielone i znoszone w drodze uchwały Rady podjętej:
 - 1) z inicjatywy organów Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
 - 2) z inicjatywy co najmniej 15 mieszkańców obszarów, których wnioski dotyczy.
4. Inicjatywa mieszkańców, o której mowa w ust. 3 pkt 2 powinna zostać wyrażona w formie pisemnego wniosku zawierającego ich własnoręczne podpisy na zatytułowanej liście zawierającej imiona i nazwiska, a także adresy zamieszkania.

§ 14.

1. Uchwały, o których mowa w § 13 ust. 3, powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
 - 2) siedzibę władz,
 - 3) obszar,
 - 4) granice.
2. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut ustanowiony przez Radę.

§ 15.

1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Obsługę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej zapewnia Urząd.
3. Jednostki pomocnicze samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając je na realizację zadań określonych przez zebranie wiejskie. Wydatki realizowane przez jednostki pomocnicze dokonywane są zgodnie z zasadami: celowości, gospodarności oraz uzyskania jak najlepszych efektów.

§ 16.

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

§ 17.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może brać udział w pracach Rady z głosem doradczym i opiniodawczym bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady umożliwia uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysowi). W tym celu Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo sołtysa o terminach sesji.

Dział V. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 18.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje, które pozostają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 19.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 3) Komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

§ 20.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu i Rozwoju Gminy,
 - 3) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 4) Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - 5) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład, zakres i czas działania.
4. Komisje liczą nie mniej niż 3 i nie więcej niż 7 radnych.
5. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.
6. Radny może przewodniczyć jednej Komisji stałej.

§ 21.

Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 22.

1. Organizatorem pracy Rady jest Przewodniczący, który podejmuje działania o charakterze planowania i koordynowania.
2. W projekcie rocznego planu pracy Rady Przewodniczący określa terminy sesji dotyczących w szczególności budżetu, rocznych sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy na temat rzeczowej i finansowej realizacji zadań.
3. Projekt rocznego planu pracy Rady Przewodniczący przedkłada Radzie w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan. Projekt podlega zatwierdzeniu przez Radę.
4. Przewodniczący odpowiedzialny jest za skoordynowanie projektów planów działania Komisji, z rocznym planem pracy Rady.
5. Przewodniczący:
 - 1) reprezentuje Radę,
 - 2) zwołuje sesje,
 - 3) ustala porządek obrad,
 - 4) zawiadamia społeczność lokalną o terminie, miejscu i porządku obrad,
 - 5) przewodniczy obradom,
 - 6) sprawuje pieczę nad spokojem i porządkiem podczas obrad,
 - 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 8) podpisuje uchwały Rady, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady,
 - 9) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 10) czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady i jej organów,
 - 11) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym,
 - 12) nadaje bieg dokumentom przedkładanym Radzie,
 - 13) udziela radnym niezbędnej pomocy w ich pracy,
 - 14) przedkłada Wójtowi propozycję szkoleń dla radnych, biorąc pod uwagę zgłoszone przez nich potrzeby,
 - 15) składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami,
 - 16) podejmuje inne czynności wynikające ze Statutu i przepisów prawa.

§ 23.

Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu, wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i Radnych. W tym przypadku Przewodniczący wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 24.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego przed upływem kadencji, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego.

§ 25.

Obsługę Rady zapewnia Wójt, w szczególności organizuje pomoc techniczną i organizacyjną w przygotowaniu sesji i posiedzeń Komisji oraz obsługę prawną.

Dział VI. Tryb pracy Rady

Rozdział 1. Sesje Rady

§ 26.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz wynikające z innych przepisów.
2. Zakres przedmiotowy uchwał dotyczy:
 - 1) rozstrzygnięć określonych spraw publicznych o charakterze lokalnym,
 - 2) postanowień proceduralnych,
 - 3) deklaracji - zawierających sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 4) oświadczeń - zawierających stanowisko w określonej sprawie,
 - 5) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 6) opinii - zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny,
 - 7) innych spraw zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 27.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w trybie zwykłym.
4. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań, nie rzadziej niż przewiduje to Ustawa.
5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy.
6. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, w szczególności wręczenia odznaczeń i wyróżnień, nadania tytułu "Honorowy Obywatel Gminy Mysłakowice" i "Zasłużony dla Gminy Mysłakowice", a także innych ważnych dla Gminy zdarzeń, Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym, że porządek obrad powinien w miarę możliwości obejmować wyłącznie realizację celu jej zwołania.

Rozdział 2. Przygotowanie sesji

§ 28.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad sesji,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O sesji Rady, Przewodniczący powiadamia elektronicznie lub pisemnie Radnych oraz Wójta najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz dostarczając proponowany porządek obrad, materiały na sesję, a w szczególności: projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i opinią prawną.
4. Materiały na sesję dotyczące uchwalenia budżetu i sprawozdania z jego wykonania oraz rozpatrzenia Raportu o stanie Gminy przekazuje się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 lub 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się również do wiadomości publicznej, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 29.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach uczestniczy Wójt z głosem doradczym.
3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inni pracownicy Urzędu.
4. Na sesję zapraszane są również osoby pełniące funkcje organów wykonawczych jednostek pomocniczych (sołectw).
5. W przypadku rozpatrywania na sesji projektu uchwały stanowiącego realizację inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców Przewodniczący zaprasza na sesję inicjatorów projektu.

Rozdział 3. Przebieg sesji

§ 30.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Przebieg sesji utrwalą się w formie zapisu elektronicznego i jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
3. Nagrania udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Mysłakowice.
4. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie, gdy przewiduje to przepis prawa.

§ 31.

1. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność (w tym mieszkańcy Gminy) w czasie obrad Rady i posiedzeń komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.
2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

§ 32.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
 - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,
 - 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,

- 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
5. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
6. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kontynuacji nowego posiedzenia.

§ 33.

1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 27 ust. 5 oraz sesji uroczystych, o których mowa w § 27 ust. 6.

§ 34.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie także części sesji Wiceprzewodniczącemu.
4. Przewodniczący powierzając prowadzenie obrad sesji Wiceprzewodniczącemu, wskazuje na czas lub punkty porządku obrad sesji, które Wiceprzewodniczący będzie prowadził.
5. Po upływie wskazanego przez Przewodniczącego czasu trwania sesji lub realizacji punktu obrad, prowadzący obrady Wiceprzewodniczący przekazuje prowadzenie dalszej części obrad sesji Przewodniczącemu.

§ 35.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram (podaje kolejny numer) sesję Rady Gminy Mysłakowice".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności lub elektronicznego potwierdzenia prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia porządek obrad sesji,
 - 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji oraz porządek z sesji po zmianach.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2, mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.
4. W przypadku braku quorum przed rozpoczęciem obrad, w trakcie sprawdzania obecności zgodnie z ust. 2 pkt.1 Przewodniczący zamyka posiedzenie.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.
6. Ilekroć w dalszych częściach Statutu jest mowa o liście obecności należy przez to rozumieć, zależnie od sytuacji, wersję papierową z odręcznymi podpisami Radnych albo wydruk z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

§ 36.

Porządek obrad sesji obejmuje, w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) przedstawienie porządku obrad oraz ewentualnych wniosków do porządku obrad sesji,
- 3) sprawozdanie Wójta z wykonania zadań w okresie międzysesyjnym,
- 4) informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 5) interpelacje i zapytania Radnych,
- 6) pytania i wnioski sołtysów,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub innych rozstrzygnięć, o których mowa w § 26 ust. 2 Statutu,
- 8) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych i sołtysów,

9) sprawy różne,

§ 37.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Informację, o której mowa w § 36 pkt 4 Statutu, może odczytać Wiceprzewodniczący Rady.

§ 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.
3. Wystąpienia w trakcie rozpatrywania punktu porządku obrad nie powinny trwać dłużej niż 5 minut. Przewodniczący może wyrazić zgodę na wydłużenie wystąpienia.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do rozpatrywania Raportu o stanie gminy, o którym mowa w art. 28aa ustawy.
5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
6. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.
7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym. Udzielając głosu osobie, o której mowa w niniejszym ustępie, Przewodniczący określa czas trwania wypowiedzi, nie dłuższy jednak niż 5 minut.
8. Radny lub Wójt mają prawo do repliki, jeżeli zostali w wystąpieniu innego Radnego bądź w wystąpieniu osoby, której udzielono głosu, personalnie wywołani.
9. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach zarządzać przerwę w posiedzeniu, informując jednocześnie Radę o przyczynach swojej decyzji.

§ 39.

1. Przewodniczący przeprowadza debatę nad Raportem Wójta o stanie Gminy.
2. Raport obejmuje podsumowanie działalności w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady i budżetu obywatelskiego.
3. W debacie może wziąć udział 15 mieszkańców gminy, którzy najpóźniej w przeddzień terminu, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiony Raport, przedłożyć Przewodniczącemu pisemne zgłoszenia, poparte podpisami co najmniej 20 osób.
4. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego zgłoszenia.
5. Wystąpienia Radnych w debacie nie mogą być ograniczone czasowo.

§ 40.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący 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 przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło 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 i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 41.

Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji w formie załącznika wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 42.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) przestrzegania Statutu obrad,
 - 9) sposobu głosowania nad uchwałą.
2. Wnioski formalne zgłasza się w trakcie sesji ustnie. Przewodniczący poddaje je pod głosowanie.
3. Wniosek formalny nie może być zgłoszony, jeżeli wniosek z nim tożsamy został już odrzucony przez Radę. O tym, czy wniosek jest tożsamy z wnioskiem odrzuconym, rozstrzyga ostatecznie Przewodniczący.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 3 oraz pkt 5 – w zakresie dotyczącym zamknięcia posiedzenia nie mogą być złożone w trakcie rozpatrywania Raportu o stanie gminy.

§ 43.

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.
3. W przypadku, gdy pracodawca zwróci się do Rady z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, wniosek taki Przewodniczący kieruje uprzednio do zaopiniowania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 44.

1. Po zakończeniu wystąpień Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę, w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji, z zastrzeżeniem § 45.

§ 45.

1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na sesji, na której odbyło się głosowanie.

§ 46.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam..... (podaje kolejny numer) sesję Rady Gminy Mysłakowice".
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.

§ 47.

1. Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności oraz odnotowanie wyjść i powrotów Radnych podczas sesji, z zaznaczeniem podczas których punktów porządku obrad byli nieobecni,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności teksty zgłoszonych wniosków, podjętych uchwał,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
 - 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, listę obecności sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, imienne wykazy głosowań jawnych oraz imiennych, sprawozdanie Wójta i Przewodniczącego z prac między sesjami, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 48.

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i po zapoznaniu się z zapisem sesji utrwalonym na nośniku elektronicznym.
2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone w formie ustnej, pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail przypisany do Biura Rady lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, nie później niż do 3 dni poprzedzający rozpoczęcie sesji Rady, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Rada rozstrzyga większością głosów bez dyskusji.
4. Jeżeli protokół z obrad poprzedniej sesji z ważnych uzasadnionych powodów nie został sporządzony do czasu najbliższej sesji, protokół taki przyjmuje się na kolejnej sesji po jego sporządzeniu.

§ 49.

1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy aktów o charakterze organizacyjnym Rady.

Rozdział 4. **Uchwały**

§ 50.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 51.

1. O ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, inicjatywę uchwałodawczą posiada: Przewodniczący, Wójt, grupa Radnych złożona z co najmniej 4 osób, Kluby, Komisja.
2. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić mieszkańcy Gminy. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określa odrębna uchwała Rady.
3. Projekt uchwały składany przez projektodawców, o których mowa w ust. 1, powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały przedkłada się Przewodniczącemu wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, informację o skutkach finansowych jej realizacji oraz przytoczenie brzmienia przepisów stanowiących podstawę prawną uchwały.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata obsługującego Radę.
6. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe Komisje stałe Rady lub na wspólnym ich posiedzeniu.
7. Postanowienia ust. 6 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.
8. Projekty uchwał zgłoszone przez Przewodniczącemu Rady, grupę radnych, Komisje Rady oraz Kluby wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od daty zgłoszenia projektu.
9. Przewodniczący zarządza doręczenie projektów uchwał Radnym, w sposób określony w § 28 ust. 3.
10. Projekty uchwał nie wniesione przez Wójta, Przewodniczący doręcza Wójtowi w sposób określony w § 28 ust. 3.
11. Projektodawca do czasu zwołania sesji, na której ma być rozpatrzony projekt uchwały może go wycofać.
12. Projekt uchwały grupy Radnych uważa się za wycofany, jeżeli do czasu zwołania Sesji, na skutek cofnięcia poparcia, projekt popiera mniej niż 4 Radnych spośród tych, którzy podpisali projekt przed jego wniesieniem.
13. Czytanie projektu uchwały odbywa się na Komisjach i obejmuje, w szczególności:
 - 1) dyskusję nad projektem,
 - 2) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek.
14. Prawo zgłaszania propozycji poprawek do projektu przysługuje Wójtowi, Komisjom i Radnym.

§ 52.

Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 53.

Uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery. Numerowane są cyfrą rzymską określającą numer sesji, łamaną cyfrą arabską, określającą kolejny numer uchwały w kadencji, łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 54.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
5. Uchwały podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 55.

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.
4. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwał zwłaszcza takie jak błędy w pisowni oraz błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmienić treści uchwały.

Rozdział 5. **Procedura głosowania**

§ 56.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 57.

1. Głosowanie jawne odbywa się z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.
2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne stosownie do § 58.

§ 58.

1. Głosowanie imienne polega na wyczytywaniu przez Przewodniczącego nazwisk Radnych według kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole czy Radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”.
2. Do odczytywania nazwisk Radnych Przewodniczący może wyznaczyć Radnego.
3. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.

§ 59.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w Ustawie.
2. Głosowanie tajne odbywa się z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów, w sposób zapewniający zachowanie tajności głosowania.
3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 2 odbywa się przez wywołanie przez Przewodniczącego, według listy obecności nazwiska i imienia Radnego, który oddaje głos w miejscu do tego przeznaczonym.
4. Podczas głosowania na sali znajduje się parawan, za którym umieszczone jest urządzenie do głosowania, umożliwiające Radnemu tajne oddanie głosu.
5. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania tajnego w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe, Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna składająca się z radnych w liczbie od 3 do 5.

6. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do prac wybiera spośród siebie w głosowaniu przewodniczącego oraz sekretarza.
7. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, w sposób zapewniający zachowanie tajności, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
8. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
9. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
10. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 60.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, kandydatura lub uchwała, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z osobna z pozostałych kandydatur czy możliwości.

§ 61.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, kandydatura lub uchwała, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi kandydatura, wniosek lub uchwała, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 62.

1. Wnioskodawca odpowiada za treść wniosku, 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 63.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów „za”. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność Przewodniczący może zarządzić przerwę techniczną.

Rozdział 6.

Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 64.

Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla omówienia wspólnych spraw.

Rozdział 7.

Komisje

§ 65.

1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 66.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie w terminie do dnia 31 grudnia roku, na który opracowywany jest plan.
2. Roczny plan pracy Komisji uwzględnia zapisy rocznego planu pracy Rady.
3. Rada może dokonać zmian w rocznym planie pracy Komisji.

§ 67.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołują, działając łącznie, przewodniczący tych Komisji, określając który z przewodniczących będzie kierował obradami wspólnego posiedzenia Komisji oraz tryb zatwierdzenia protokołu ze wspólnego posiedzenia Komisji.
3. Na potrzeby obrad wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się jedną listę obecności Radnych, będących członkami wszystkich Komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.
4. Z obrad wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się jeden protokół.
5. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania.
6. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu oraz Wójtowi.

§ 68.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub jego zastępca, który w szczególności:
 - 1) opracowuje projekt planu pracy Komisji,
 - 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
 - 4) zapewnia członkom Komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie przygotowane materiały.
2. Na swoim pierwszym posiedzeniu Komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, wybiera Przewodniczącego i jego zastępcę.
3. Komisja może w głosowaniu jawnym, zwykłą większością, na wniosek co najmniej 3 członków Komisji odwołać z funkcji przewodniczącego Komisji bądź jego zastępcę.

4. Rezygnacja z funkcji przewodniczącego Komisji bądź zastępcy może być dokonana ustnie na posiedzeniu Komisji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego.
5. Do chwili wyboru nowego przewodniczącego Komisji, jak również w razie jego nieobecności pracami Komisji kieruje jego zastępca.

§ 69.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia Komisji, powiadamia jej członków przewodniczący Komisji, najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a gdy to nie jest możliwe z przyczyn technicznych w inny skuteczny sposób.
3. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy § 98 - § 102 o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 70.

1. Przewodniczący Komisji stałych w I kwartale każdego roku oraz na koniec kadencji przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Komisji doraźnych i zespołów powołanych przez Radę. Komisja doraźna i zespół powołany przez Radę, składają sprawozdanie również po zakończeniu prac.
3. Sprawozdania Komisji składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 71.

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję przez dopuszczenie jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.
3. Odpowiedzi na wnioski są udzielane w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia ich doręczenia adresatowi.

Rozdział 8. **Radni**

§ 72.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady lub Komisji, Radny w miarę możliwości zawiadamia przed terminem posiedzenia odpowiednio Przewodniczącego Rady
3. Przewodniczącym rady lub przewodniczącym Komisji.
4. Informacje o nieobecnościach Radnych na posiedzeniu Rady lub Komisji są jawne.

§ 73.

1. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
2. Polecenie wyjazdu służbowego radnym podpisuje Przewodniczący, zaś polecenie wyjazdu Przewodniczącemu podpisuje Wiceprzewodniczący.

§ 74.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja o której mowa w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

Dział VII.

Interpelacje i zapytania

§ 75.

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o istotnym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Radny składa interpelację pisemnie na sesji, bądź poza sesją, na ręce Przewodniczącego.
5. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego i Radnego składającego interpelację.
7. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt.
8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może złożyć na ręce Przewodniczącego wniosek o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 76.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Do zapytań stosuje się odpowiednio zapisy § 75 ust. 4 – 8.
3. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mysłakowice oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 77.

Wójt prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.

Dział VIII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 78.

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz co najmniej 3 członków. W składzie osobowym Komisji Rewizyjnej musi zostać zapewniona reprezentacja wszystkich Klubów radnych. Radni nie należący do żadnego z klubów mogą być również członkami Komisji Rewizyjnej.
2. Rada wybiera przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz członków Komisji Rewizyjnej.
3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, spośród jej członków.
4. Odwołanie przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych jej członków następuje na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 2.

§ 79.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje pracami Komisji, w szczególności:
 - 1) opracowuje projekt planu pracy Komisji Rewizyjnej,
 - 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
 - 4) zapewnia członkom Komisji Rewizyjnej otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

Rozdział 2. **Zasady kontroli**

§ 80.

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.

§ 81.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 82.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności.
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 83.

Kontrola problemowa powinna być zakończona nie dłużej niż w ciągu 10 dni roboczych, a kontrola sprawdzająca - nie dłużej niż 5 dni roboczych, licząc od dnia rozpoczęcia kontroli.

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 85.

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 przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych, jak i kontroli sprawdzających.

§ 86.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów ustalonych w § 80 ust. 1.
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, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 3. Tryb kontroli

§ 87.

1. Kontrolę przeprowadza Komisja lub w jej imieniu zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole z zastrzeżeniem ust. 5, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Rady oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powołał uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, że niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w terminie 3 dni – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wystąpienie do Rady w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli nieobjętej planem.
7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 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 zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 89.

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. 1-2, 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.

§ 90.

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

Rozdział 4. **Protokoły kontroli**

§ 91.

1. Kontrolujący z przeprowadzonej kontroli sporządzają i podpisują - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu (a w razie jego nieobecności osoby pełniącej jego obowiązki), lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Zatwierdzenie protokołu następuje na podstawie uchwały Komisji Rewizyjnej.

§ 92.

Po zakończeniu kontroli kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 93.

Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił podpisania protokołu z kontroli, w ciągu 3 dni od dnia odmowy podpisania, może wnieść kontrolującemu umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole z kontroli.

§ 94.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami oraz ustosunkowaniem się do nich kontrolującego - w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5.**Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej****§ 95.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na kolejny rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok objęty planem.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
 - 3) rodzaj i zakres kontroli.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 96.

Komisja Rewizyjna, składa Radzie bieżące sprawozdanie z wyników kontroli na najbliższej sesji przypadającej po podjęciu uchwały w przedmiocie zatwierdzenia wyników kontroli.

§ 97.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku- roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 6.**Posiedzenia Komisji Rewizyjnej****§ 98.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, członka Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego bądź co najmniej 4 radnych.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.
5. Protokolanta Komisja Rewizyjna wybiera ze swojego grona każdorazowo na posiedzeniu, chyba że zdecyduje inaczej.

6. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły są numerowane cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 99.

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

§ 100.

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii, ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 101.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosowanych uchwał przez 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.

§ 102.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Dział IX.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg

§ 103.

1. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady. Do działania tej Komisji w zakresie nieuregulowanym stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Skarg składa się z przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego oraz co najmniej 1 członka wybieranych przez Radę.

§ 104.

Każdy Klub ma prawo wyznaczyć jednego przedstawiciela do składu Komisji Skarg. Pismo wskazujące przedstawiciela Klubu przewodniczący Klubu przedkłada Przewodniczącemu.

§ 105.

Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja Skarg kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 106.

Przewodniczący, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach, wyznacza Komisji Skarg termin rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji.

§ 107.

Przewodniczący w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, może zarządzić łączne rozpatrywanie petycji.

§ 108.

Komisja Skarg może zwrócić się do innych Komisji o wyrażenie opinii o rozpatrywanej skardze, wniosku czy petycji.

§ 109.

W celu wykonania swoich obowiązków Komisja Skarg może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku, petycji.

§ 110.

Przewodniczący Komisji Skarg może zapraszać na posiedzenie Komisji wnioskodawców skarg, wniosków i petycji oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przedstawicieli podmiotów, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 111.

Rozpoznanie skargi, wniosku przez Komisję Skarg obejmuje:

- 1) analizę treści skargi, wniosku,
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w przedmiocie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazanie Przewodniczącemu.

§ 112.

1. Rozpatrzenie petycji przez Komisję Skarg obejmuje:

- 1) analizę petycji,
- 2) przygotowanie stanowiska dla Rady w sprawie załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu.

2. Sposobem załatwienia petycji może być w szczególności:

- 1) wniesienie przez Komisję Skarg projektu uchwały,
- 2) wystąpienie przez Komisję Skarg z wnioskiem o kontrolę,
- 3) nieuwzględnienie przez Komisję Skarg żądania będącego przedmiotem petycji.

§ 113.

Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia wraz z uzasadnieniem.

§ 114.

Przewodniczący Komisji Skarg opracowuje informacje, o których mowa w art. 8 i art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, które zgodnie z zasadami ustawowymi podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mysłakowice.

§ 115.

W przypadku gdy postępowania w sprawie skargi, wniosku, petycji nie zostanie zakończone przez upływem kadencji Rady jest ono kontynuowane przez Komisję Skarg w następnej kadencji Rady.

Dział X

Zasady działania Klubu radnych

§ 116.

Radni mogą tworzyć Klub.

§ 117.

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 3 Radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.
3. Utworzenie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.
4. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę Klubu,
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.
5. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.
6. Czynności, o których mowa w ust. 3 i 5 dokonuje się na piśmie.

§ 118.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubów.
3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

§ 119.

Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 120.

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 121.

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.

Dział XI. Tryb pracy Wójta

§ 122.

Wójt wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 123.

1. Komisje mogą wnosić o przybycie Wójta na ich posiedzenie.
2. Wójt może wyznaczyć merytorycznego pracownika Urzędu do zreferowania sprawy objętej porządkiem posiedzenia Komisji.

Dział XII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 124.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w referatach właściwych merytorycznie, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 125.

Uprawnienia określone w paragrafach poprzednich nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności;
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Mysłakowice



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Mysłakowice

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

- | | |
|--------------|----------------------|
| 1. Bukowiec | 6. Krogulec |
| 2. Dąbrowica | 7. Łomnica |
| 3. Gruszków | 8. Mysłakowice |
| 4. Karpniki | 9. Strużnica |
| 5. Kostrzyca | 10. Wojanów - Bobrów |