

STATUT GMINY ŁAZISKA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Mieszkańcy Gminy Łaziska, zwanej dalej „Gminą”, tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Łaziska.

§ 3.

Gmina położona jest w województwie lubelskim, w powiecie opolskim i obejmuje obszar 109,32 km².

§ 4.

Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1 : 10 000, stanowiąca **załącznik do Statutu**.

§ 5.

Gmina posiada herb, którym jest wizerunek św. Stanisława wskrzeszającego Piotrowina oraz flagę urzędową, ustanowione przez Radę Gminy Łaziska odrębną uchwałą.

§ 6.

Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łaziska;
- 2) Radzie lub Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łaziska;
- 3) radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Łaziska;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Łaziska;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Łaziska;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łaziska;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łaziska;
- 8) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łaziska;

- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Łaziska;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, ze zm.);
- 11) kodeksie postępowania administracyjnego - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257, ze zm.).

Rozdział 2. Organy Gminy

§ 7.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.
2. W skład Rady Gminy wchodzi radni w liczbie określonej ustawowo.

§ 8.

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 9.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy Gminy albo organ Gminy;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy na zorganizowanych w tym celu zebraniach, których szczegółowy tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 powinna w niej określić w szczególności:
 - 1) nazwę;
 - 2) siedzibę organów;
 - 3) obszar;
 - 4) granice jednostki pomocniczej.

§ 10.

W Gminie istnieją następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

- 1) Braciejowice;
- 2) Głodno;
- 3) Grabowiec;
- 4) Janiszów;
- 5) Kamień;
- 6) Koło;
- 7) Kosiorów;
- 8) Kępa Piotrawińska;
- 9) Kopanina Kamieńska;
- 10) Kopanina Kaliszańska;
- 11) Las Dębowy;
- 12) Łaziska;
- 13) Kolonia Łaziska;
- 14) Niedźwiada Duża;
- 15) Niedźwiada Mała;
- 16) Nieciecz;
- 17) Piotrawin;
- 18) Trzciniac;
- 19) Wojciechów;
- 20) Wrzelów;
- 21) Zakrzów;
- 22) Zgoda;
- 23) Kępa Solecka;
- 24) Kępa Gostecka.

§ 11.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Obsługę finansowo-księgową jednostki pomocniczej zapewnia Wójt.
3. W budżecie Gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych przeznaczone na realizację zadań tych jednostek, ujmując je we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach. Decydując o przeznaczeniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału zawartego w uchwale budżetowej.

§ 12.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, a w szczególności w sesjach Rady Gminy oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących tej jednostki.

§ 13.

Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie danej jednostki pomocniczej.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy

§ 14.

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego/ych Rady.
2. Liczbę Wiceprzewodniczących w danej kadencji (nie więcej jednak niż trzech) ustala Rada przed ich wyborem.
3. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego/ych Rady dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub wakatu na tym stanowisku jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
5. Ilekroć dalej mowa o Przewodniczącym Rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, regulacje dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję lub jej część.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych, Wójta oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o zwołaniu sesji zgodnie z § 16 pkt 5 Statutu.
2. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, przy czym dodatkowo informacja może być również zamieszczona na stronie internetowej Gminy, jeśli taka strona jest prowadzona.

§ 16.

Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy organizowanie pracy Rady, w tym:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca obrad;

- 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 5) zawiadomienie radnych, Wójta i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o zwołaniu sesji, w tym o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy, przy czym wskazany termin 7 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym; do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał;
- 6) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych na obrady;
- 7) ustalenie listy gości i zapraszanie ich do udziału w sesji;
- 8) przewodniczenie obradom oraz czuwanie nad ich prawidłowym i sprawnym przebiegiem;
- 9) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 10) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 11) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 12) wykonywanie innych czynności przewidzianych dla Przewodniczącego w Statucie.

§ 17.

Zawiadomienie, o którym mowa w § 16 pkt 5 Statutu zostaje dokonane poprzez:

- 1) doręczenie zawiadomienia w formie pisma w sposób wskazany w art. 42-44 kodeksu postępowania administracyjnego, za potwierdzeniem jego odbioru, lub
- 2) przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r. poz. 1219 ze zm.), lub
- 3) doręczenie w inny skuteczny sposób.

§ 18.

1. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i aktach wykonawczych do tych ustaw.
2. Poza uchwałami Rada może:
 - 1) podejmować postanowienia proceduralne;
 - 2) ogłaszać deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 3) składać oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;

- 4) kierować apele zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
 - 5) zgłaszać wnioski kierowane do Przewodniczącego, komisji Rady lub Wójta.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, obwieszczeń i wniosków ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19.

1. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, prawnej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Wójt zapewnia udzielenie niezbędnych wyjaśnień i odpowiedzi oraz opracowanie analiz odnośnie materiałów przygotowanych na sesję.

§ 20.

1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwały.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 21.

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

§ 22.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: ***Otwieram (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Łaziska..***
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia w sprawie quorum uprawniającego Radę do podejmowania uchwał.

§ 23.

1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 24.

1. Porządek obrad powinien w szczególności obejmować:
 - 1) informacje w sprawie uwag zgłoszonych do treści protokołu z obrad poprzedniej sesji;
 - 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach w okresie między sesjami;
 - 3) informacje Wójta o złożonych przez radnych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach na nie;
 - 4) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał w okresie między sesjami;
 - 5) podjęcie uchwał lub dokumentów określonych w § 18 ust. 2 pkt 1-4 Statutu;
 - 6) wolne wnioski i informacje.
2. Ustęp 1 nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25.

1. Sprawozdanie o którym mowa w § 24 ust. 1 pkt 4 Statutu składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub osoby wyznaczone przez komisje.
3. Po złożeniu sprawozdań wymienionych w ust. 1 i 2 Przewodniczący Rady może zarządzić dyskusję.

§ 26.

1. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do Wójta Gminy w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.
2. Wójt Gminy informuje radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych na nie odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.
3. Wójt Gminy prowadzi rejestr interpelacji i zapytań złożonych przez radnych.

§ 27.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. Przewodniczący Rady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad. Rada dokonuje zmian w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem sytuacji uregulowanych w § 30 Statutu.
4. Radnemu i innej osobie obecnej na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie.
6. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

§ 28.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „*do rzeczy*”.
3. Jeżeli temat lub sposób występowania albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „*do porządku*”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień tych osób.

§ 29.

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków formalnych, a dotyczących w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 5) zarządzenia przerwy;
 - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 7) zgłoszenia poprawki do projektu uchwały;
 - 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - 9) przeliczenia głosów;

- 10) przestrzegania porządku obrad;
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje je pod głosowanie.
3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawa o samorządzie gminnym lub odpowiednio inne ustawy nie stanowią inaczej.

§ 31.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanej uchwale lub innych materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 32.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: **Zamykam (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Łaziska.**

§ 33.

Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.

§ 34.

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

§ 35.

1. Sesje są protokołowane.
2. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk.

§ 36.

1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad lub części obrad i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
 - 4) informacja w przedmiocie uwag i sprzeciwów dotyczących protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) porządek obrad;
 - 6) zapis wystąpień radnych, Wójta oraz innych osób dopuszczonych do głosu przez Przewodniczącego Rady w trakcie sesji;
 - 7) treść zgłoszonych i przegłosowanych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;
 - 9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu załącza się:
- 1) listę obecności radnych i listę zaproszonych gości;
 - 2) wykaz głosowań radnych;
 - 3) przyjęte przez Radę uchwały, a także dokumenty, o których mowa w § 18 ust. 2 Statutu;
 - 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w związku z prowadzoną sesją Rady;
 - 5) nośnik zawierający zapis obrazu i dźwięku z przebiegu sesji.

§ 37.

1. Protokół z sesji, podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie Gminy w ciągu 21 dni od zakończenia sesji.
2. Radni mogą zgłaszać w terminie 14 dni licząc od 21-go dnia od zakończenia sesji swoje uwagi, co do treści protokołu. Uwagi wnosi się w formie pisemnej.
3. W przedmiocie uwzględnienia uwag rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
4. Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Rady odmawiającego uwzględnienia uwag radnemu przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Rady Gminy. Sprzeciw składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w terminie 3 dni od dnia otrzymania rozstrzygnięcia o odmowie uwzględnienia uwag. Sprzeciw można wnieść bezpośrednio do Rady Gminy na sesji, jeżeli sesja przypada w terminie na złożenie sprzeciwu.

5. Jeżeli, w wyniku uwzględnienia uwag lub sprzeciwu odpowiednio przez Przewodniczącego Rady lub przez Radę Gminy, ma zostać dokonana zmiana co do treści protokołu jest ona wprowadzana do protokołu w formie odrębnego dokumentu.
6. Uprawnienie do wniesienia uwag oraz sprzeciwu mają także Wójt oraz osoby, które zabierały głos na sesji - w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi w terminie i na zasadach określonych dla radnych.

§ 38.

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

§ 39.

1. Uchwały, postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele, obwieszczenia i wnioski są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 40.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) radni;
 - 2) komisje Rady;
 - 3) kluby radnych;
 - 4) Wójt Gminy;
 - 5) na zasadach określonych przez Radę Gminy odrębną uchwałą - mieszkańcy Gminy w liczbie co najmniej 100, posiadający czynne prawo wyborcze na podstawie ustawy regulującej wybory do rad gmin, w sprawach, które zostały ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady Gminy lub Wójta Gminy.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
 - 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie);
 - 6) sposób ogłoszenia uchwały (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).
3. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały. W przypadku, gdy inicjatorem jest komisja Rady lub klub radnych projekt uchwały podpisują odpowiednio członkowie komisji lub klubu radnych.
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.

5. Uchwały, które mogą wywołać skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika Gminy.

§ 41.

Ilekcrcć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do uzgodnienia przedkłądany jest projekt uchwały Rady.

§ 42.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:
 - 1) datę i tytuł, kolejny numer;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) termin wejścia uchwały w życie i ewentualnie okres jej obowiązywania.
2. Uchwałom nadaje się symbol klasyfikacji z wykazu akt instrukcji kancelaryjnej i numeruje się je w sposób odzwierciedlający przebieg procedowania nad uchwałą, tj. wskazując kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 43.

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia części sesji przez Wiceprzewodniczącego Rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad, podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 44.

Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.

§ 45.

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących radnych i polega na:
 - 1) podniesieniu ręki przez radnego i równoczesnym naciśnięciu przycisku urządzenia do głosowania;
 - 2) wyświetleniu wyników głosowania ze wskazaniem sposobu głosowania przez poszczególnych radnych i odnotowaniu ich w liście głosowań;
 - 3) ogłoszeniu wyniku głosowania przez Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem poniższych ustępów.
2. W przypadku wadliwego działania urządzenia lub urządzeń elektronicznych, awarii urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub innych przeszkód

technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne bez użycia urządzeń elektronicznych. Głosowanie jawne odbywa się wówczas w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

3. W sytuacji określonej w ust. 2 Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.
4. Przewodniczący Rady oddane głosy porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie dodatkowo z ustawowym składem Rady.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady i nakazuje ich odnotowanie w imiennym wykazie głosowań radnych z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących, załączonym do protokołu.

§ 46.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady w warunkach zapewniających tajność głosowania, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i rozdaje karty do głosowania radnym.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 47.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idącym rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 48.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać 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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 49.

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

§ 50.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 5. Radni i kluby radnych

§ 51.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Radny może należeć do jednego klubu.
2. Klub radnych może powstać, jeżeli zgłosi do niego akces co najmniej trzech radnych.
3. Kluby radnych prowadzą swą działalność w oparciu o zasady ustalone w niniejszym Statucie.
4. Utworzenie klubu winno zostać zgłoszone w formie pisemnej przez przewodniczącego klubu, Przewodniczącemu Rady w terminie jednego tygodnia od jego utworzenia. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu oraz jego przewodniczącego. Do zgłoszenia należy załączyć listę radnych, którzy do klubu przystąpili oraz regulamin klubu.
5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
6. Rozwiązanie klubu radnych oraz zmiany w jego składzie muszą zostać zgłoszone przez przewodniczącego klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. W przypadku rozwiązania klubu fakt ten zgłasza ostatni przewodniczący klubu.
7. Klub ulega rozwiązaniu z upływem kadencji Rady.

§ 52.

Radnemu przysługuje za udział w pracach Rady oraz komisji dieta oraz zwrot kosztów podróży według zasad określonych odrębną uchwałą.

§ 53.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. 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 przewodniczącemu komisji.

§ 54.

Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy albo w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych według wcześniejszych uzgodnień z Przewodniczącym Rady i odpowiednio z Wójtem lub kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 55.

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

§ 56.

1. Ustanawia się następujące komisje stałe:
 - 1) **Komisję Rewizyjną** działającą w zakresie spraw kontroli działalności Wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
 - 2) **Komisję ds. Budżetu i Rozwoju Gospodarczego** działającą w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu gminy, promocji gminy oraz priorytetów rozwojowych gminy.
 - 3) **Komisję Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** działającą w zakresie ładu przestrzennego, dróg i innych urządzeń użyteczności publicznej, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, rolnej i gospodarki odpadami.
 - 4) **Komisję Oświaty i Spraw Społecznych** działającą w zakresie edukacji, kultury, sportu, ochrony zdrowia i spraw socjalnych, pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - 5) **Komisję skarg, wniosków i petycji** działającą w zakresie skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.
2. Liczbę członków komisji stałych w danej kadencji określa Rada przed wyborem składów osobowych komisji stałych.
3. Skład osobowy komisji stałych ustala Rada uchwałą.
4. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 57.

Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną Rada określa uchwałą jej zakres działania i skład osobowy.

§ 58.

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Gminy w zakresie kompetencji komisji;
- 2) analizowanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie kompetencji komisji;
- 3) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane.

§ 59.

Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych, z tym że sprawozdanie ze swej działalności komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwałą Rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania z pracy tej komisji.

§ 60.

1. Do kierowania pracami komisji stałych członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji, z zastrzeżeniem § 69 i § 95 ust. 1 Statutu.
2. Do zadań przewodniczącego komisji stałej należy:
 - 1) organizowanie prac komisji;
 - 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
 - 3) zapewnienie sporządzenia protokołów z posiedzeń komisji;
 - 4) zapewnienie członkom komisji otrzymania niezbędnych materiałów do pracy;
 - 5) przedstawianie na sesji Rady Gminy wniosków i opinii komisji;
 - 6) składanie Radzie Gminy sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy.
3. Komisja stała odwołuje przewodniczącego komisji na wniosek większości członków danej komisji, z zastrzeżeniem § 69 i § 95 ust. 1 Statutu.

§ 61.

Członkowie komisji stałej zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 62.

1. Komisje stałe pracują według rocznych planów pracy przedłożonych Radzie Gminy w terminie do 30 grudnia każdego roku poprzedzającego rok objęty

przedłożonym planem pracy. W roku ustania kadencji Rady Gminy plan pracy obejmuje okres nie dłuższy niż do końca kadencji danej Rady.

2. Rada Gminy zlecając komisji stałej zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot spraw oraz termin wykonania tych czynności.

§ 63.

1. Posiedzenia komisji stałych mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji.
2. Przewodniczący komisji stałej zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1 /4 ogólnej liczby członków komisji, lecz nie mniej niż dwóch.
3. Członkowie komisji stałych o mającym się odbyć pozaplanowym posiedzeniu komisji są powiadamiani, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Posiedzenie komisji stałej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
5. Komisja stała może odbywać posiedzenia razem z innymi komisjami na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

§ 64.

1. Komisja stała podejmuje opinie lub wnioski, które przedkłada Wójtowi i Radzie.
2. Komisja stała podejmuje opinie i wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji, w głosowaniu jawnym.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 65.

1. Z posiedzenia komisji stałej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu. Odmowa podpisania protokołu wymaga pisemnego uzasadnienia.
2. Komisja stała wybiera ze swego grona sekretarza posiedzenia na wniosek przewodniczącego komisji. W przypadku braku takiego wniosku funkcję sekretarza pełni przewodniczący komisji. Sekretarz jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności przebieg głosowania nad opiniami i wnioskami komisji, określonymi w § 64 ust. 1 Statutu. Stanowisko odmienne poszczególnych członków komisji stałej zamieszcza się na ich wniosek w protokole przy przyjętej opinii lub przyjętym wnioskiem.

4. Członek komisji stałej może wnieść pisemne uwagi do treści protokołu. Uwagi te są załączane do protokołu.
5. Przebieg posiedzenia komisji stałej może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk. Jeśli dokonano takiego zapisu, stanowi on załącznik do protokołu.

§ 66.

1. Wyniki swoich działań komisja stała przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdań raz w roku, w terminie do 30 kwietnia roku następującego po roku objętym sprawozdaniem.
2. Sprawozdanie zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o praktycznej realizacji przyjętych ustaleń przez komisję.

§ 67.

Komisja stała może wystąpić do Rady Gminy z wnioskiem o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w jej pracach lub łamie zasady uczestnictwa w pracach Rady Gminy.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 68.

1. Celem działań Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie Gminy informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.
2. Komisja Rewizyjna niezależnie od innych komisji może wykonywać inne zadania zlecone jej przez Radę w zakresie kontroli.
3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym rozdziale.

§ 69.

Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej spośród członków Komisji powołuje i odwołuje Rada Gminy.

§ 70.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jeden z członków wybrany spośród komisji, upoważniony do jego zastępowania.

§ 71.

1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości;
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 72.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - w celu ustalenia, czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 73.

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji, zatwierdzonym przez Radę Gminy.
2. Rada Gminy może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie będącej w zatwierdzonym planie pracy komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające zlecone przez Radę, także wówczas gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 74.

Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 75.

1. Rada Gminy może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej, jak i kontroli problemowej lub sprawdzającej.

§ 76.

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 określonych w § 72 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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 77.

1. Kontroli kompleksowej dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz członków komisji wydelegowanych do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać upoważnienia, o których stanowi ust. 4.

§ 78.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta Gminy, to kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 79.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności okazywać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których stanowi ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Zasady udostępniania lub odmowy udostępniania danych osobowych, informacji niejawnych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 80.

Obowiązki przypisane w niniejszym rozdziale kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 81.

Czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 82.

Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) zalecenia co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 83.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni

od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu komisji. W przypadku, jeżeli kontrolującym był przewodniczący komisji wyjaśnienia składa się Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 84.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 85.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady Gminy, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kierownik jednostki nadrzędnej.

§ 86.

1. Jeżeli wnioski pokontrolne wymagają podjęcia uchwały przez Radę Gminy, projekt uchwały przygotowuje komisja.
2. Załącznikiem do projektu uchwały jest opinia Komisji Rewizyjnej stanowiąca uzasadnienie uchwały.
3. Projekt uchwały Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady, celem umieszczenia go w porządku obrad najbliższej sesji.
4. Do projektu uchwały mają zastosowanie przepisy § 40 ust. 2 - 5.

§ 87.

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady Gminy.

§ 88.

1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie określonym w § 62 ust. 1 Statutu.
2. Plan pracy przedłożony Radzie winien zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbycia posiedzeń;
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada Gminy może zatwierdzić plan pracy komisji w całości lub w części.
4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowej po zatwierdzeniu planu pracy odpowiednio w całości lub jego części.

§ 89.

1. Komisja składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim w terminie określonym w § 66 ust. 1 Statutu.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności :
 - 1) ocenę wykonania budżetu Gminy dokonaną w roku poprzednim;
 - 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
 - 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
 - 4) wykaz opinii i wniosków podjętych przez komisję;
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
 - 6) opinię wykonania budżetu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Gminy, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 90

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o których stanowi ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady Gminy;
 - 2) 1 /3 ustawowego składu Rady.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczyny jego złożenia.

§ 91

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

§ 92

1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub też po podjęciu stosownych opinii lub wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolowanej jednostki oraz na

przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych nie będących jej członkami.

3. Do radnych spoza komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
4. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 93.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 6 dotyczącego Komisji Rady.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 94.

Do działania Komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 6 dotyczącego Komisji Rady.

§ 95.

1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji spośród członków Komisji powołuje i odwołuje Rada Gminy.
2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jeden z członków wybrany spośród komisji, upoważniony do jego zastępowania

§ 96.

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

§ 97.

1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ, zawiadamiając o tym odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.
2. W przypadku, gdy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący Rady kieruje je do Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 98.

1. Po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji przez Komisję skarg, wniosków i petycji, Komisja:
 - 1) dokonuje analizy treści skargi, wniosku lub petycji;
 - 2) przeprowadza czynności wyjaśniające;
 - 3) wydaje opinię w sprawie skargi, wniosku lub petycji i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.
2. Opinia Komisji zawiera stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku lub petycji oraz uzasadnienie stanowiska w tym zakresie.

§ 99.

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

§ 100.

Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zaprasza skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji na posiedzenie komisji, na którym analizowana jest skarga, wniosek, czy petycja oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 101.

Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie Gminy zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 102.

1. Po przedłożeniu opinii przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji.
2. Rada Gminy rozpatruje skargę i swoje stanowisko przedstawia w formie uchwały zawierającej sposób załatwienia skargi oraz uzasadnienie.
3. Rada Gminy rozpatruje wniosek lub petycję i swoje stanowisko wyraża w formie stanowiska zawierającego sposób załatwienia wniosku lub petycji oraz uzasadnienie.

§ 103.

Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący skargę, wniosek lub petycję o sposobie ich załatwienia.

Rozdział 9.

Tryb pracy Wójta

§ 104.

Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem.

§ 105.

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W Gminie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Łaziskach;
 - 2) Gminna Biblioteka i Dom Kultury w Łaziskach;
 - 3) Gminny Zespół Obsługi Szkół w Łaziskach;
 - 4) Szkoła Podstawowa w Kępie Piotrawińskiej;
 - 5) Szkoła Podstawowa w Kamieniu;
 - 6) Szkoła Podstawowa w Braciejowicach;
 - 7) Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Łaziskach.

§ 106.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w pracach komisji Rady.

Rozdział 10.

Jawność działania organów Gminy

§ 107.

1. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy i wykonywania zadań publicznych zapewnia się w szczególności, poprzez:
 - 1) prawo wstępu obywateli na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;
 - 2) prawo do dostępu do informacji zawartych w dokumentach wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady.
2. Do publicznej wiadomości, w sposób określony w § 15 ust. 2, podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad sesji co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady Gminy.
3. Do publicznej wiadomości, w sposób określony w § 15 ust. 2, podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia posiedzenia komisji Rady i porządek obrad tych komisji co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem posiedzenia komisji Rady Gminy.

4. W miejscu odbywania obrad Rady i komisji, zapewnia się miejsca dla publiczności.
5. Wójt informuje mieszkańców Gminy o uchwale budżetowej, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, wykorzystania środków budżetowych oraz wykonywaniu zadań publicznych poprzez publikacje na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz poprzez publikację teleinformatyczną.

§ 108.

1. Każdemu udostępnia się dokumenty określone w odpowiednich przepisach, a w szczególności następujące ich rodzaje:
 - 1) protokoły z sesji;
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
 - 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta wraz z uchwałami i zarządzeniami;
 - 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady wraz z wnioskami i opiniami;
 - 5) rejestr interpelacji i zapytań radnych wraz z interpelacjami i zapytaniem oraz odpowiedziami na nie;- o ile nie narusza to przepisów ustawowych w szczególności dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych. W przypadku wynikającego z przepisów ustawowych, wyłączenia jawności informacji zawartych w protokole, zainteresowana osoba otrzymuje uwierzytelniony wyciąg z protokołu zgodnie z tematyką określoną we wniosku. Informacji na interesujące daną osobę tematy udziela się w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji Rady oraz z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępnia się w Urzędzie Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu w asyście pracownika Urzędu Gminy.
3. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można w szczególności: sporządzać notatki i odpisy, otrzymywać kserokopie i wydruki dokumentów.
4. Odmowa udzielenia informacji lub zmiana terminu, formy bądź postaci jej udostępnienia, winna zawierać uzasadnienie wskazujące podstawy faktyczne i prawne.
5. Uchwały Rady Gminy (wraz z załącznikami i uzasadnieniem) i zarządzenia Wójta dostępne są również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Zapis obrazu i dźwięku z przebiegu sesji jest zamieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i na stronie internetowej Gminy.

UCHWAŁA NR V/26/2019

RADY GMINY ŁAZISKA

z dnia 26 lutego 2019 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łaziska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, ze zm.) Rada Gminy Łaziska uchwala, co następuje:

§ 1.

W Uchwale Nr XLI/215/2018 Rady Gminy Łaziska z dnia 16 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łaziska wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 15 w ust. 2 skreśla się wyrazy „jeśli taka strona jest prowadzona”;
- 2) w § 45 w ust. 2 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
„W przypadku wadliwego działania urzędu lub urzędów elektronicznych, awarii urzędu lub urzędów elektronicznych lub innych przeszkód technicznych uniemożliwiających ich użycie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne bez użycia urzędów elektronicznych.”;
- 3) skreśla się § 61;
- 4) w § 108 skreśla się ustęp 1, 3 i 4.

§ 2.

Uchyła się Uchwałę Nr III/11/2018 Rady Gminy Łaziska z dnia 28 grudnia 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łaziska.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łaziska.

§ 4.

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