

UCHWAŁA NR XLIII/221/2018
RADY GMINY TYRAWA WOŁOSKA
z dnia 5 listopada 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Tyrawa Wołoska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

(Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.)

uchwala się, co następuje:

Statut Gminy Tyrawa Wołoska

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Tyrawa Wołoska zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Tyrawa Wołoska, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy; 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tyrawa Wołoska;
- 2) komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Tyrawa Wołoska;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Tyrawa Wołoska;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Tyrawa Wołoska;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Tyrawa Wołoska;
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Tyrawa Wołoska;
- 7) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Tyrawa Wołoska;
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tyrawa Wołoska;
- 9) 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.).

DZIAŁ II. Rada Gminy

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 4. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wiceprzewodniczący.

Rozdział 2. Radni Rady Gminy

§ 5. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęcie przez klub zasady reprezentacji klubu.

§ 6. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

§ 7. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji rady i radnych.

§ 8. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 9. 1. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

2. Obsługę biurową Rady zapewnia wyznaczony pracownik Urzędu.

Rozdział 3. Sesja Rady Gminy

§ 10. 1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1:

1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego;

2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;

3) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

1) termin rozpoczęcia,

2) miejsce odbycia,

3) porządek obrad - oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie:

1) o dużej objętości, za zgodą radnego,

2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi

- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 17 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 11. 1. Wójt lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

1) proponowany porządek obrad,

2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)

- i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w biurze rady, lub sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

§ 12

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) co najmniej 3 radnym;

2) Komisjom;

3) Wójtowi;

4) klubom radnych;

5) co najmniej 100 mieszkańcom Gminy Tyrawa Wołoska, posiadającym czynne prawo wyborcze do rady gminy.

2. Z inspiracją podjęcia inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie - w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 - mogą występować organizacje społeczne i zawodowe, jednostki pomocnicze działające na terenie Gminy oraz mieszkańcy.

3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych, Komisje, mieszkańców oraz kluby radnych, winny być złożone Przewodniczącemu Rady, który - celem zaopiniowania - niezwłocznie kieruje je do stosownych Komisji, Wójta i radcy prawnego, a jeśli uchwała może rodzić skutki finansowe, również do Skarbnika Gminy.

4. Projekt uchwały umieszcza się w porządku obrad najbliższej sesji, jeżeli wpłynął do Przewodniczącego Rady co najmniej na 10 dni przed zaplanowanym terminem sesji.

5. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 5 wyznaczają przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania projektodawcy w pracach nad projektem uchwały.

6. Radnym w przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Urząd.

§ 13

W przypadku inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 5, ustala się następujący tryb postępowania:

1. Lista podpisów pod projektem uchwały powinna zawierać:

- 1) nagłówek z opisem tytułu uchwały (projekt uchwały w sprawie);
- 2) nazwisko i imię;
- 3) adres zamieszkania;
- 4) PESEL;
- 5) podpis.

2. Urząd zapewnia przeprowadzenie weryfikacji liczby i poprawności złożonych podpisów.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie, Przewodniczący Rady zwraca całość dokumentacji inicjatorom.

§ 14

1. Projekty uchwał Rady powinny zawierać:

- 1) numer, datę;
- 2) tytuł;
- 3) uzasadnienie;
- 4) podstawę prawną;
- 5) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 7) wykonawcę;
- 8) rozstrzygnięcie dotyczące trybu ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej rozpowszechnienia;
- 9) podpis (podpisy) wnioskodawców oraz radcy prawnego.

2. Mapki i plany załączone do projektów uchwał powinny być czytelnie opisane w sposób

umożliwiający łatwe zlokalizowanie prezentowanego obszaru na terenie Gminy.

3. Projekty uchwał nie spełniające wymogów określonych w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady może odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

3. Wójt zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń: 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;

2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;

3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

5. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 4 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Tyrawa Wołoska”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję. 3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
 - 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
 - 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
 - 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.
2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego bezwzględna większością ustawowego składu rady tj. w którym co najmniej 8 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.
3. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.
4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 11, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 18. Rada Gminy, w trybie § 17 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 11.

§ 19. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 26.

2. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 20. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Porządek obrad obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji;
- 2) zgłaszanie ewentualnych uwag i poprawek do protokołu sesji;
- 3) informacje Przewodniczącego rady o złożonych interpelacjach i działaniach Rady;
- 4) sprawozdania z działalności Komisji Rady;
- 5) sprawozdania z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;

- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 7) odpowiedzi na zapytania Radnych;
- 8) odpowiedzi na zapytania innych uczestników obrad, po uprzednim wyrażeniu zgody Rady na udzielenie głosu uczestnikowi nie będącemu członkiem Rady, kierownictwa Urzędu lub sołtysem.
- 10) odpowiedzi na zapytania zgłoszone na poprzedniej sesji.

Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Tyrawa Wołoska”.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 20 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 24. Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 25. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na: 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,

Kadencja 2014-2018

- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji - zapewnia Wójt.

§ 26. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
 - 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
 - 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
 - 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
 - 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
 - 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
 - 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
 - 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.
3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 27. Do protokołu, o którym mowa w § 26 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 3) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

Rozdział 4. Uchwały Rady Gminy

§ 28. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. Oprócz podejmowania uchwał rada może:

Kadencja 2014-2018

- 1) podejmować deklaracje,
- 2) wydawać oświadczenia,
- 3) uchwałać rezolucje.

§ 29. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 28 ust. 1:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
- b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
- c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
- d) data podjęcia (głosowania),
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 30. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.

Rozdział 5. Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 31. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 32. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się 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 o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 33. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 34. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który

uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;

2) ustawowego składu rady.

3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:

1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);

2) ustawowego składu rady.

§ 35. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III.

Komisje Rady Gminy

Rozdział 1.

Komisje stałe i doraźne

§ 36. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt, z zastrzeżeniem § 38 ust. 1 pkt 2.

3. Komisje tworzy co najmniej 5 radnych, w tym Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego wyłaniani spośród członków Komisji.

§ 37. Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 38. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

§ 38. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;

2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;

3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów; 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

4. Do komisji rady § 25 stosuje się odpowiednio.

5. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji. 6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

7. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół.

§ 39. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 40. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2.

Komisja rewizyjna

§ 41. Komisja Rewizyjna jest stałym organem kontrolnym Rady. Komisja jest jedynym organem opiniodawczym i wnioskodawczym w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 42. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Wójta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 43. Komisja wykonuje także inne zadania kontrolne zlecone przez Radę.

§ 44. Komisja dokonuje kontroli kierując się kryteriami obiektywizmu, celowości, rzetelności, sprawności (w sensie efektywnego działania), gospodarności i legalności.

§ 45. Zakres działania obejmuje zadania własne Gminy oraz zlecone i powierzone w drodze porozumień.

§ 46. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowania w indywidualnych sprawach, rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

§ 47. Komisja przygotowuje opinie w związku ze skargami na Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, współpracując w tym z Komisją merytoryczną, której obszar

działania skarga dotyczy. Wnioski w takich sprawach przedstawia na sesji Rady.

§ 48. Członek Komisji Rewizyjnej nie może brać udziału w czynnościach Komisji, które dotyczą jego interesu prawnego, ani też w okolicznościach powodujących, że jego udział w tych czynnościach mógłby wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. W takich sytuacjach członek Komisji obowiązany jest wyłączyć się z udziału w kontroli, przedkładając Przewodniczącemu Komisji stosowne oświadczenie, lub decyzję o wyłączeniu członka Komisji podejmuje Komisja w przypadku powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności powodujących wyłączenie i braku wniosku zainteresowanego.

§ 49. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Gminy.

§ 50. 1. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

2. Rada Gminy zlecając przeprowadzenie kontroli Komisji, określa szczegółowy zakres, przedmiot i termin jej przeprowadzenia.

3. Pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Przewodniczący Rady Gminy.

4..Upoważnienie powinno zawierać:

- 1) nazwiska członków Komisji przeprowadzających kontrolę;
- 2) nazwę kontrolowanego podmiotu;
- 3) przedmiot i zakres kontroli;
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

5.. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli

zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

6. Przeprowadzając kontrolę członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu w dokumenty dotyczące przeprowadzanej kontroli;
- 3) wzywania kierownika jednostki kontrolowanej do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

7. Przedstawiciel jednostki kontrolowanej ma prawo obecności podczas wykonywania

przez członków Komisji czynności kontrolnych. Fakt ten odnotowuje się w protokole z przeprowadzonej kontroli.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmowy wglądu do dokumentów

podlegających ochronie z mocy przepisów ustawowych. W przypadku odmowy Komisja Rewizyjna ma prawo wezwać kierownika jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień na posiedzeniu Komisji lub Rady Gminy.

9. Działalność członków Komisji Rewizyjnej przeprowadzających kontrolę nie może

naruszać obowiązującego w danej jednostce porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących nadzór lub kontrolę służbową.

10. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących członków Komisji Rewizyjnej dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 3) umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń związanych z przeprowadzaną kontrolą;
- 4) pisemnie uzasadnić brak możliwości dostarczenia żądanych dokumentów lub odmowę ich udostępnienia.

§ 51. Po zakończeniu kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska kontrolujących członków Komisji Rewizyjnej;
- 2) nazwę kontrolowanego podmiotu;
- 3) miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli;
- 4) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego;
- 5) wyjaśnienia kontrolowanych;
- 6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów, na podstawie których

stwierdzono te nieprawidłowości;

- 7) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 8) podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli.

§ 52. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wniesienia uwag do protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

2. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, a odpisy protokołu przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje:
 - 1) Przewodniczącemu Rady Gminy;
 - 2) Wójtowi Gminy;
 - 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Wyznaczony członek Komisji Rewizyjnej przedstawia na posiedzeniu Komisji wyniki kontroli, w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby przez niego oddelegowanej oraz Wójta Gminy lub upoważnionego przedstawiciela Wójta.
4. W oparciu o protokół kontroli oraz po zapoznaniu się ze stanowiskiem kontrolowanego Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie, które wraz z protokołem, wnioskami pokontrolnymi, projektami uchwał w tej sprawie, przedstawia Przewodniczącemu Rady i Wójtowi Gminy.
5. Wójt Gminy przedstawia Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko do wyników kontroli w terminie 14 dni od daty otrzymania.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie 14 dni zawiadomić Przewodniczącego Rady i Wójta Gminy o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
7. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole sprawdzającą w danej jednostce, która pozwoli na ustalenie wykonania pokontrolnych wniosków i zaleceń.

Rozdział 3.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 53. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 54. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Rada Gminy niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 55. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;

- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 56. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności

co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 10 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 63 ust. 1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 57. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwanie czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 58. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 59. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ IV.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 60. 1. O utworzeniu, łączeniu i podziale sołectw, a także zmianie jego granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Przy tworzeniu sołectw i ustalaniu ich granic bierze się pod uwagę jednorodność układu

osadniczego i przestrzennego oraz więź społeczną.

3. Inicjatorem tworzenia, łączenia i podziału sołectw, a także zmian ich granic, mogą być

mieszkańcy sołectwa oraz organy Gminy.

4. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1, 2 i 3.

§ 61. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów organów sołectwa oraz organizację i zakres ich działania określa Rada odrębnym statutem.

§ 62. 1. W budżecie Gminy zapewnia się środki finansowe na działalność statutową sołectwa. Ich wysokość na każdy rok budżetowy określa Rada.

2. Obsługę finansowo – księgową w zakresie dysponowania środkami finansowymi sołectwa

prowadzi Urząd.

3. Sołectwa podlegają nadzorowi na zasadach określonych w ich statutach.

DZIAŁ V.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 63. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy Tyrawa Wołoska oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 64. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 65.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 65. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ VI.

Przepisy końcowe

§ 66. Traci moc uchwała nr XIII/72/16 Rady Gminy Tyrawa Wołoska z dnia 3 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tyrawa Wołoska (Dz. Urz. Woj. Podkar. z 2016 r. poz. 1125).

§ 67. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji w czasie której statut wszedł w życie.

**Przewodnicząca Rady Gminy
Zofia Rudkowska**

[powrót](#)

Podmiot publikujący Urząd Gminy

Wytworzył	Urszula Wiśłocka - Referent UG	2018-11-05
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2018-11-23 08:34
Modyfikacja	Admin Administrator - Admin	2018-12-19 08:02