

UCHWAŁA Nr VII/38/2019
Rady Gminy Lutocin
z dnia 29 kwietnia 2019 roku

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Lutocin.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie Gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.) rada gminy uchwala co następuje;

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Lutocin w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Odpowiedzialnym za wykonanie uchwały jest Wójt Gminy Lutocin.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr XXIV/127/2009 Rady Gminy Lutocin z dnia 17 września 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lutocin (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 201, poz. 5606) z późniejszymi zmianami.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Lutocin

Wojciech Jakub Góralski

STATUT GMINY LUTOCIN

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

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

1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
 - 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
 - 2) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Lutocin,
 - 3) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lutocin nadany niniejszą uchwałą,
 - 4) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lutocin,
 - 5) „Radnym” – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Lutocin,
 - 6) „Przewodniczącym” lub „Wiceprzewodniczącym” – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Lutocin,
 - 7) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Lutocin,
 - 8) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lutocin,
 - 9) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lutocinie,
 - 10) „Klubie” – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Lutocin.

Rozdział 2. Ustrój Gminy

§ 3.

1. Gmina Lutocin jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lutocin.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie żuromińskim, województwie mazowieckim i obejmuje obszar 12603ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca **Załącznik Nr 1** do Statutu.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze gminy – zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia

§ 5.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są: sołectwa.
2. Jednostki pomocnicze są tworzone, łączone, dzielone oraz znoszone na podstawie uchwały rady podjętej:
 - 1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie urzędu,
 - 2) z inicjatywy mieszkańców po przedstawieniu wniosku lub poparcia mieszkańców, udokumentowanego podpisami co najmniej 25% mieszkańców wskazanego obszaru gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organów gminy.
 - 3) Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Lutocin określa **Załącznik Nr 2** do Statutu.

§ 6.

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty uchwalone przez radę.
3. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

Rozdział 4.

Jednostki organizacyjne gminy

§ 7.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i inne gminne osoby prawne.
2. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady. Statuty tych jednostek uchwała Rada.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Wójta.

§ 8.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera **Załącznik Nr 3** do Statutu.

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 9.

Organami gminy są: Rada Gminy i Wójt.

§ 10.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest wójt, który wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Właściwość organów gminy w ramach realizacji zadań określa ustawa.

§ 11.

Rada składa się z 15 radnych. Kadencja Rady trwa 5 lat.

§ 12.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, komisjom rady, grupie co najmniej 5 radnych, klubom radnych oraz co najmniej 100 mieszkańcom gminy posiadającym czynne prawa wyborcze do rady gminy.
2. Zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określa odrębna uchwała.

§ 13.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Wójta na dzień przypadający w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności, jeżeli wynika to z przepisów ustawowych.

§ 14.

Organizację wewnętrzną, tryb pracy rady oraz tryb przygotowania sesji i sposób jej prowadzenia określa Regulamin Rady, stanowiący **Załącznik Nr 4** do Statutu.

§ 15.

1. Rada powołuje ze swojego grona:
 - 1) Komisję rewizyjną,
 - 2) Komisję skarg, wniosków i petycji,
 - 3) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Zaopatrzenia,
 - 4) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia, Opieki Społecznej, Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli
 - 5) Komisję Rolnictwa
2. Rada może powołać ze swojego grona komisje doraźne do określonych zadań.

§ 16.

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, Rada określa w odrębnej uchwale.
3. Regulamin pracy komisji stałych stanowi **Załącznik Nr 5** do Statutu.

§ 17.

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sposobu ich wykonania,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Wójta, spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli.

- 4) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których została powołana.
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta oraz przedkładanych przez członków Komisji.
- 6) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady w zakresie kompetencji Komisji.

§ 18.

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania, kompetencje, regulamin oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 19.

1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Regulamin pracy komisji rewizyjnej stanowi **Załącznik Nr 6** do Statutu.

§ 20.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji określa regulamin komisji, stanowiący **Załącznik Nr 7** do statutu.

§ 21.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej trzech radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 22.

1. Kluby radnych są ciałami działającymi w ramach rady.
2. Fakt powstania klubu musi być zgłoszony przewodniczącemu rady, który prowadzi rejestr klubów radnych.
3. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2, podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) władze reprezentujące klub.
4. W przypadku zmiany składu klubu jego władze zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.
5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 23.

Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji rady przez jego przedstawiciela.

§ 24.

Poza uprawnieniami i obowiązkami określonymi w ustawie radny ma prawo:

- 1) wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych działających na terenie gminy.

§ 25.

Za udział w pracach rady i posiedzeniach komisji radnemu oraz przewodniczącemu organu

wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 26.

Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych zapewnia Wójt. Rozdział 5. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 27.

1. Osoba, która chce skorzystać z dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, składa w tej sprawie wniosek do wójta, informując do jakich dokumentów chce mieć wgląd.
2. Wójt w terminie nie dłuższym niż 14 dni zawiadamia na piśmie osobę wnioskującą o terminie, miejscu i sposobie wglądu do dokumentów lub odmawia dostępu do dokumentów, podając przyczynę odmowy.
3. Dokumenty mogą być udostępniane wyłącznie w budynku urzędu, w obecności upoważnionego przez wójta pracownika urzędu. Z dokumentów, o których mowa w ust. 1, obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy lub kserokopie.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 28.

Statut Gminy Lutocin podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

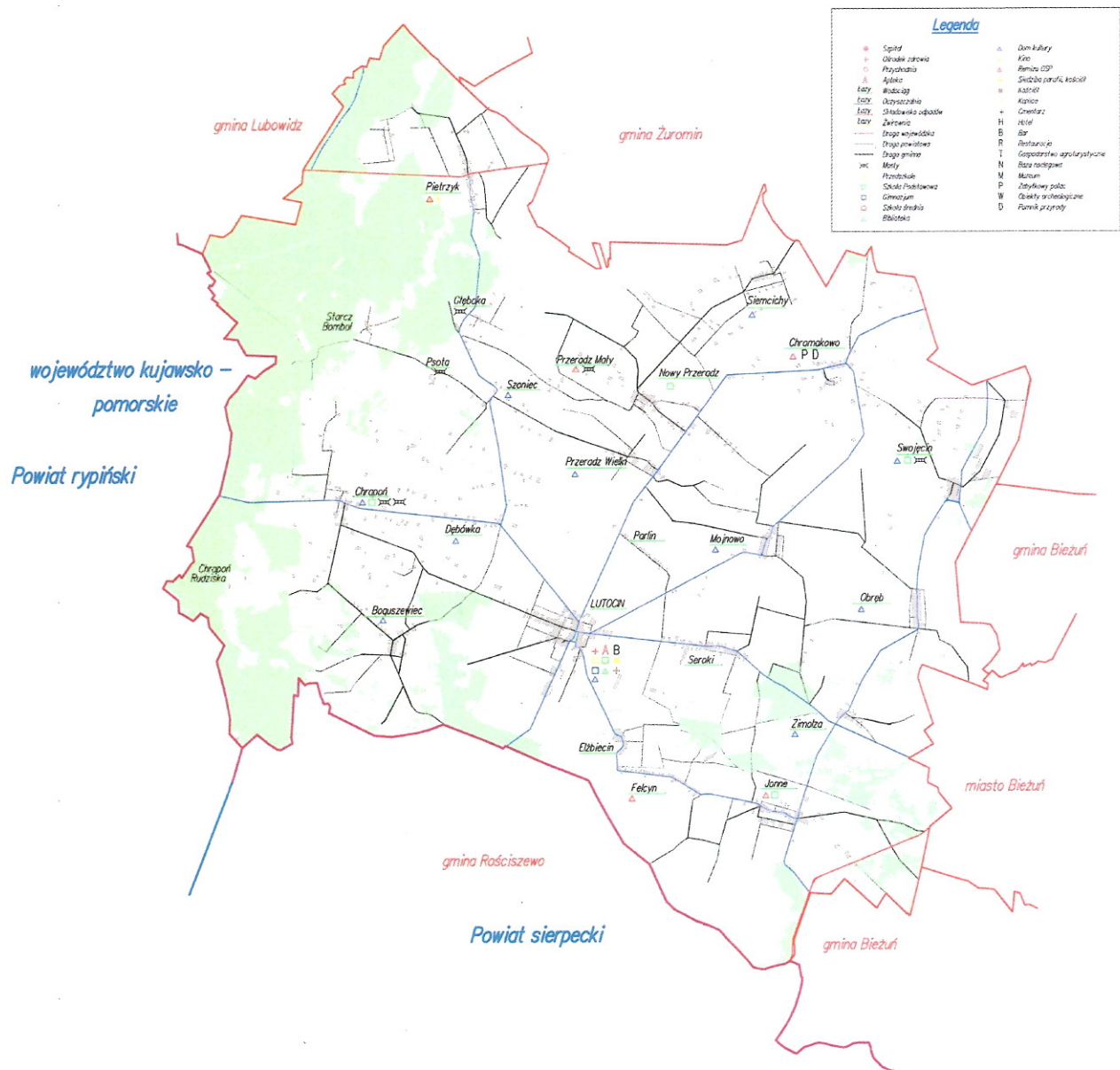
§ 29.

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Gminy uchwały i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy


Wojciech Jakub Góralski

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Lutocin



Wykaz jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Lutocin

1. Boguszewiec
2. Chrapoń
3. Chromakowo
4. Dębówka
5. Elżbiecin
6. Felcyn
7. Głęboka
8. Jonne
9. Lutocin
10. Mojnowo
11. Obręb
12. Parlin
13. Pietrzyk
14. Przeradz Mały
15. Przeradz Nowy
16. Przeradz Wielki
17. Seroeki
18. Siemcichy
19. Swojęcín
20. Szoniec
21. Zimolza

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Lutocin

1. Zespół Szkół w Lutocinie
2. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Przeradzu Małym
3. Samorządowa Szkoła Podstawowa im.Św. Stanisława Kostki w Swojęcinie
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutocinie
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Lutocinie
6. Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lutocinie

REGULAMIN RADY GMINY LUTOCIN

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa tryb działania rady oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2.

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz wójta jako organu wykonawczego gminy.
2. Wójt i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział 2. Sesje rady

§ 3.

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego.

§ 4.

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie sprawy może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub grupy co najmniej 5 radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu sesji można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie, właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
5. Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę do momentu przerwania obrad zachowują swoją moc.
6. W przypadkach określonych w ust. 4 Przewodniczący obrad wyznacza termin następnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 5.

1. Sesjami zwołanymi w trybie art.20 ust.1 ustawy są sesje umieszczone w planie pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 7.
2. Roczny plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale swojego zastępcy oraz przewodniczących komisji i przedstawia go Radzie do zatwierdzenia na ostatniej sesji w roku.
3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

Rozdział 3.

Przygotowanie sesji

§ 6.

1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji w trybie art.20 ust.1 ustawy i porządek obrad z projektami uchwał ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Przygotowanie materiałów na sesję rady zwołaną w trybie art. 20 ust. 3 ustawy zapewnia wnioskodawca. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji wnioskodawca dołącza porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 7.

1. O terminie sesji rady zwołanej w trybie art.20 ust.1 ustawy zawiadamia się jej członków co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.

§ 8.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9.

1. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie, należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.
2. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

Rozdział 4.

Zasady obradowania

§ 10.

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 11.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Lutocin.”
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 12.

1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Wójt lub osoba przez Wójta upoważniona.
2. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w art.20 ust. 3 ustawy dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 13.

1. W porządku obrad każdej sesji w trybie art. 20 ust.1 przewiduje się:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość

- zapoznać się radni,
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady,
 - 3) sprawozdanie Przewodniczącego Rady z działań podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 5) wolne wnioski.

§ 14.

Sprawozdanie, o którym mowa w § 13 pkt. 2, z upoważnienia Wójta może złożyć wyznaczony pracownik.

§ 15.

Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 16.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie przyniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 17.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń, która jest podawana do wiadomości radnym.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem są sprawy dotyczące:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zamknięcia listy mówców,
 - 3) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) przeliczenia głosów,
 - 5) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 6) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - 7) przestrzegania Regulaminu Rady,
 - 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje niezwłocznie pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - 1) Wójtowi,
 - 2) radcy prawnemu lub ekspertowi.

§ 18.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 19.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący może przerwać obrady i jeżeli nie może zebrać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 20.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Gminy Lutocin.”
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

§ 21.

1. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, na podstawie których sporządzany jest protokół.
2. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania imiennego z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - 8) czas trwania sesji,
 - 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu załącza się:
 - 1) listę obecności radnych oraz pracowników urzędu obecnych na sesji,
 - 2) listę osób zaproszonych,
 - 3) podjęte przez Radę uchwały,
 - 4) wyniki głosowania w elektronicznym systemie głosowania,
 - 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
4. Protokół wyklada się do wglądu radnym po upływie 14 dni po sesji..
5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
6. W przypadku nieuwzględnienia wniosku radnego o wniesienie poprawki lub uzupełnienie protokołu, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

Rozdział 5.

Tryb głosowania

§ 22.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu radnych.
3. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się przy wykorzystaniu urządzeń i systemu informatycznego umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, Przewodniczący obrad

zarządza jego przeprowadzenie w sposób określony w ust.4.

4. Przewodniczący obrad, odczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych, radny oddaje głos odpowiednio „za”, „przeciw”, lub „wstrzymuje się”. Przewodniczący sumuje oddane głosy i niezwłocznie ogłasza wyniki głosowania. Wyniki imiennego głosowania stanowią załącznik do protokołu z Sesji Rady Gminy.
5. Wyniki głosowania są ogólnodostępne i stanowią załącznik do protokołu.
6. Przewodniczący obrad rozpoczyna głosowanie słowami: „rozpoczynamy głosowanie ...”.
7. Przewodniczący obrad kończy głosowanie słowami: „głosowanie zakończone”.
8. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 23.

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Przewodniczącego komisji skrutacyjnej wybierają spośród siebie członkowie komisji.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, odczytując kolejność z listy radnych.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się, chyba że wynik ten rozstrzygnie głosowany wniosek.
7. Głosowanie tajne może być przeprowadzone również za pomocą elektronicznego systemu głosowania. Zapisów ust. 1- 6 nie stosuje się.

§ 24.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w ten sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący 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.

Rozdział 6. Uchwały rady

§ 25.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 26.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowywane przez Wójta opiniują właściwe komisje rady.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, radnych – Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 27.

Uchwały podpisuje Przewodniczący rady lub Wiceprzewodniczący rady, który prowadził sesję.

§ 28.

1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w komórce organizacyjnej obsługującej Radę Gminy.
2. Uchwały przekazywane są Wójtowi niezwłocznie po podpisaniu przez Przewodniczącego rady lub Wiceprzewodniczącego rady, do realizacji.

Rozdział 7.

Radni

§ 29.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w razie niemożności uczestnictwa w obradach sesji, posiedzeniu komisji może powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio: Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
3. Radny w terminie 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność odpowiednio: Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

Rozdział 8.

Obsługa rady

§ 30.

Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia Wójt.

REGULAMIN PRACY KOMISJI STAŁYCH RADY GMINY

§ 1.

Komisje są wewnętrznymi, kolegialnymi organami Rady.

§ 2.

Komisje pełnią funkcje opiniodawcze i wnioskodawcze.

§ 3.

Wniosek komisji zobowiązuje wójta do przeanalizowania tematu pod kątem zasadności i możliwości realizacji.

§ 4.

O sposobie załatwienia wniosków komisji Wójt powinien powiadomić przewodniczącego komisji.

§ 5.

Komisja ma prawo w porozumieniu z Wójtem powołać ekspertów w sprawach wchodzących w zakres prac komisji.

§ 6.

Komórki organizacyjne urzędu powinny przedkładać niezwłocznie do wglądu komisjom wszystkie dokumenty i udzielać kompetentnych informacji w zakresie należącym do problematyki danej komisji.

§ 7.

1. Członek komisji może być odwołany przez radę na wniosek większości członków komisji.
2. Członkowie komisji wybierają przewodniczącego komisji, którego Rada następnie powołuje na tę funkcję.
3. Rada odwołuje przewodniczącego komisji na wniosek komisji.

§ 8.

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
 - 1) zawiadomienie członków komisji o terminach i miejscach posiedzeń komisji, nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia,
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji, w tym poddawanie wszystkich złożonych wniosków pod głosowanie,
 - 3) przygotowywanie i referowanie na sesjach Rady projektów uchwał zgłoszonych w ramach inicjatywy uchwałodawczej komisji,
 - 4) stały kontakt z Wójtem w sprawach wchodzących w zakres prac komisji.

§ 9.

Podczas posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio zasady obradowania (w tym wnioski formalne) i tryb głosowania jak na sesjach Rady.

§ 10.

Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują przewodniczący komisji i protokolant. Do protokołów z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące protokołów z sesji.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Komisja rewizyjna jest powołana do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnych rady w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) statutu gminy,
- 4) uchwał rady.

§ 2.

Realizując zadania określone w § 1, komisja rewizyjna dokonuje:

- 1) kontroli działania Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 2) analizuje:
 - a) sprawozdania Wójta z wykonania uchwał Rady,
 - b) wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - c) opinie innych komisji rady.

Rozdział 2. Tryb sprawowania kontroli

§ 3.

Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie uchwał rady.

§ 4.

Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu we właściwe dokumenty,
- 3) sporządzania kopii dokumentów będących przedmiotem kontroli,
- 4) żądania złożenia wyjaśnień do protokołu przez pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 5.

Zespół kontrolny działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady, zawierającego: termin, zakres kontroli oraz skład zespołu kontrolnego.

§ 6.

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który zawiera:

- 1) opis okoliczności przeprowadzenia kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego,
- 3) wykaz ewentualnych nieprawidłowości,
- 4) wnioski i zalecenia pokontrolne,
- 5) złożone do protokołu wyjaśnienia jednostki kontrolowanej,
- 6) adnotacje i podpis kierownika jednostki kontrolowanej świadczący o zapoznaniu się z protokołem,
- 7) podpisy członków zespołu kontrolnego.

2. Kopie protokołu przesyła się do:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) Wójta.

§ 7.

Po zakończeniu każdej kontroli komisja rewizyjna przedstawia sprawozdanie z jej przebiegu na najbliższej sesji Rady.

Rozdział 3.

Organizacja pracy komisji rewizyjnej

§ 8.

Komisję rewizyjną tworzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

§ 9.

1. Członkowie komisji wybierają jej przewodniczącego, którego Rada następnie powołuje na tę funkcję.
2. Rada odwołuje przewodniczącego na wniosek komisji.

§ 10.

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji rewizyjnej należy:
 - 1) zawiadamianie członków komisji o terminach, miejscu posiedzeń komisji, nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia,
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji, w tym poddawanie wszystkich złożonych wniosków pod głosowanie,
 - 3) przygotowywanie i referowanie na sesjach Rady projektów uchwał zgłoszonych w ramach inicjatywy uchwałodawczej komisji,
 - 4) stały kontakt z Wójtem w sprawach wchodzących w zakres prac komisji.

§ 11.

1. Posiedzenia komisji rewizyjnej zwoływane są w miarę potrzeb wynikających z realizacji planu pracy komisji rewizyjnej.
2. Posiedzenia komisji rewizyjnej zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek połowy składu komisji, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. Podczas posiedzeń komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio zasady obradowania (w tym wnioski formalne) i tryb głosowania, jak na sesjach Rady.

§ 12.

Uchwały komisji rewizyjnej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 13.

Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane i opatrywane podpisem przewodniczącego komisji i protokolanta.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 1.

1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do rady gminy:

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

2. Pracami komisji kieruje wybrany przez radę przewodniczący.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Opinie, wnioski i stanowiska komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 2.

Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 3.

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 Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia;
- 3) wezwać wnoszącego skargę, wniosek lub petycję do ich sprecyzowania, uzupełnienia, a także do przedstawienia informacji lub materiałów.

§ 4.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi obowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały rady gminy w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 5.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji, rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady Gminy w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.