

z dnia 27 października 2021 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wilkowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 3 ust. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372)

Rada Gminy Wilkowice uchwała, co następuje:

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Wilkowice, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała nr XXXIV/286/2013 z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wilkowice.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wilkowice.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy


mgr Marcin Kwiatek

STATUT GMINY WILKOWICE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Wilkowice określa:

1. Ustrój Gminy Wilkowice.
2. Organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb działania organów Gminy Wilkowice.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wilkowice.
4. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Wilkowice.
5. Zasady działania Klubów Radnych.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów.
7. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia Jednostek pomocniczych Gminy Wilkowice, zasady uczestniczenia organu wykonawczego Jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy Wilkowice oraz uprawnienia Jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Wilkowice.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wilkowice.
2. Komisji Rady - należy przez to rozumieć stałe i doraźne Komisje Rady Gminy Wilkowice.
3. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wilkowice.
4. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Wilkowice.
5. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Wilkowice.
6. Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Wilkowice.
7. Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rady Gminy Wilkowice.
8. Wiceprzewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Komisji Rady Gminy Wilkowice.
9. Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Wilkowice.
10. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wilkowice.
11. Sesji lub obradach Rady - należy przez to rozumieć obrady Rady Gminy Wilkowice.
12. Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wilkowice.
13. Statucie Sołectwa - należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Gminy Wilkowice.
14. Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilkowice.
15. Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Jednostkę organizacyjną Gminy Wilkowice.
16. Jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć Jednostki pomocnicze Gminy Wilkowice.
17. Klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych.
18. Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

19. Urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wilkowicach.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Wilkowice jest podstawową Jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Osoby zamieszkałe na obszarze Gminy, z mocy ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe lokalne sprawy, poprzez swoje organy, udział w wyborach i referendach.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wilkowice.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze

§ 4. 1. Na terenie Gminy utworzone są następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

- 1) Bystra
- 2) Mieszna
- 3) Wilkowice.

2. Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty sołectw nadane przez Radę.

3. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu Jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia Jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta Jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) projekt położenia Jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia tej Jednostki,
- 3) położenie Jednostki pomocniczej powinno uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, historyczne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 5. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki do dyspozycji sołectw – fundusze sołectkie.

3. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji w budżecie Gminy, przeznaczając je na realizację ich zadań własnych Gminy.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 3, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.

5. Obsługę gospodarki finansowej Jednostek pomocniczych zapewnia Wójt.

§ 6. 1. W sesjach Rady mogą uczestniczyć przewodniczący organów wykonawczych Jednostek pomocniczych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego Jednostki pomocniczej ma prawo zabierania głosu w sprawach dotyczących tej Jednostki, objętych porządkiem obrad Sesji, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu Przewodniczącemu organu wykonawczego Jednostki pomocniczej na jego wniosek.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7. Wewnętrzną strukturę Rady tworzą:

1. Przewodniczący Rady,
2. Wiceprzewodniczący Rady,
3. stałe i doraźne Komisje.

§ 8. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokonuje wyboru spośród radnych Przewodniczącego i/lub Wiceprzewodniczącego do pełnienia wyżej wymienionych funkcji.

§ 9. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

2. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia.
- 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem pracy.
3. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych oraz nadzwyczajnych, które nie są przewidziane w planie pracy.

Rozdział 5.
Tryb pracy Rady
Oddział 1.
Sesje Rady

§ 10. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada w formie uchwał może wyrażać opinie i zajmować stanowiska we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy.

3. Podejmowanie uchwał zawierających deklaracje, oświadczenia, apele wymaga zastosowania przewidzianego w Statucie trybu zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Sesji może być nadany charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

§ 11. 1. Sesja Rady odbywa się w jednym dniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić ze względu na: niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów albo inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przerwanie obrad odnotowuje się w protokole.

Oddział 2.
Przygotowanie i przebieg sesji

§ 12. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) przygotowanie zawiadomienia o zwołaniu sesji.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zawiera:

- 1) wskazanie dnia, miejsca oraz godziny rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał związane z porządkiem obrad.

4. Projekty uchwał na sesję przygotowuje Wójt.

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji jest sporządzane w formie pisemnej. Za skuteczne uznaje się również przesłanie zawiadomienia środkami komunikacji elektronicznej, w szczególności za pomocą odpowiedniej aplikacji lub pocztą elektroniczną. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną na służbowy adres mailowy radnego, są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami, o których mowa w ust. 3 pkt 3 doręcza się Radnym, co najmniej 7 dni przed terminem obrad, z wyłączeniem sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym.

7. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się skrócenie terminu, o którym mowa w ust. 6. O skróceniu terminu decyduje Przewodniczący Rady.

8. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu, a także Raportu o stanie Gminy przesyła się Radnym co najmniej na 10 dni przed sesją.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie stosownej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy i w formie papierowej na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku Urzędu Gminy.

10. W przypadku niezachowania terminów i warunków powiadamiania, o których mowa w ust. 5, ust. 6 i ust. 8, Rada może postanowić o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin posiedzenia.

11. Wniosek o odroczenie sesji może złożyć Radny na początku obrad, po ich rozpoczęciu.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję, zawiadamiając pisemnie te osoby o terminie i miejscu sesji.

2. W obradach Rady może uczestniczyć z głosem doradczym Wójt oraz pracownicy Urzędu i kierownicy Jednostek organizacyjnych, wyznaczeni przez Wójta.

3. Na sesję mogą być zapraszane przez Przewodniczącego Rady także inne osoby, których obecność na sesji jest pożądana, w tym przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

4. Zaproszeni goście oraz publiczność obserwująca przebieg sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Gminy Wilkowice”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady przerywa sesję i podaje nowy termin posiedzenia.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek formalny w sprawie zmiany porządku obrad, który poddaje pod głosowanie.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad, po otwarciu sesji, może wystąpić każdy Radny. Po wysłuchaniu wniosku, Przewodniczący Rady poddaje go Radzie pod głosowanie.

6. W przypadku gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad, każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu. Głosowanie nad wnioskami odbywa się zgodnie z kolejnością ich zgłoszeń.

7. Rada może dokonywać zmian w porządku obrad w trakcie trwania sesji. Postanowienia ust. 5-6 stosuje się odpowiednio.

8. Przewodniczący przerywa obrady, gdy liczba Radnych obecnych na sesji spadnie poniżej wymaganego quorum. Przewodniczący może także zdecydować o kontynuowaniu obrad, jednakże wówczas Rada nie może podejmować uchwał.

§ 15. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad.
- 2) wprowadzenie ewentualnych zmian do porządku obrad.
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.
- 4) sprawozdanie z pracy Wójta w okresie międzysesyjnym.
- 5) informację Przewodniczącego Rady o pisemnych interpelacjach i zapytaniach Radnych.
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie (jeśli dotyczy).
- 7) wolne wnioski.

2. Porządek obrad sesji, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty nad raportem o stanie Gminy.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady odpowiedzialny jest za sprawny przebieg obrad. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością udziela głosu:

- 1) Radnemu zgłaszającemu wniosek formalny,
- 2) Wójtowi lub osobie wskazanej przez niego do udzielania wyjaśnień,
- 3) osobie, do której skierowano pytanie lub wniosek o złożenie wyjaśnień lub przedstawienie informacji,
- 4) osobie ustosunkowującej się do uprzedniej wypowiedzi tj. w trybie „ad vocem”,
- 5) obsłudze prawnej Rady i/lub ekspertom.

3. Oprócz zabrania głosu, o którym mowa w ust. 2, Radny ma prawo do repliki oraz głosu „ad vocem”.

4. Na sesji Rady, 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.

5. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”. Uwaga dotycząca czasu wystąpienia Radnego jest możliwa za wyjątkiem przypadków określonych w Ustawie.

6. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady, po wcześniejszym upomnieniu Radnego może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

7. Postanowienia ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

8. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

9. W przypadku jeśli podejmowane przez Przewodniczącego Rady działania nie przynoszą skutków, może on nakazać przerwanie obrad i zarządzić przerwę.

10. Po zamknięciu dyskusji dotyczącej danego punktu porządku obrad Przewodniczący, jeżeli jest to wymagane, zarządza głosowanie.

11. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie (nie będące interpelacją lub zapytaniem) Radnego na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością Radnemu w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przerwania sesji,
- 8) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez Komisję,
- 9) ustalenia trybu głosowania,
- 10) przeliczenia głosów,
- 11) reasumpcji głosowania w trybie określonym w § 23 ust. 3 Statutu.

2. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę bez zgłoszenia wniosku formalnego.

§ 18. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (numer) sesję Rady Gminy Wilkowice”.

§ 19. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokoły sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi kolejnym numerom sesji oraz oznaczeniem roku kalendarzowego, przy czym nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

3. Protokół zawiera zwięzły opis przebiegu obrad, a w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad i zmiany w tym zakresie w toku sesji,
- 4) porządek obrad sesji,
- 5) streszczenie przebiegu obrad, w tym treść wniosków złożonych w toku obrad, odnotowanie wystąpień,
- 6) przebieg i wyniki głosowań oraz imienne wykazy głosowań Radnych,

4. Protokół z obrad podpisuje Przewodniczący Rady i protokolant.

5. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności Radnych,
- 2) podjęte przez Radę uchwały,
- 3) protokoły głosowań tajnych,
- 4) informacje, sprawozdania i inne dokumenty składane podczas obrad,
- 5) utrwalony elektronicznie zapis obrazu i dźwięku z przebiegu sesji.

6. Protokół jest przekazywany Radnym niezwłocznie po sporządzeniu w trybie właściwym; dla trybu przekazania materiałów na sesję.

7. Radni mogą zgłaszać pisemne poprawki i uzupełnienia do protokołu w terminie między sesjami, jednak nie później niż na 3 dni przed kolejną sesją Rady.

8. W przypadku zgłoszenia uwagi przez Radnego, Przewodniczący Rady informuje na kolejnej sesji o podpisaniu protokołu i uwzględnieniu w nim wniesionej uwagi.

9. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego Rady wniesionej uwagi, w powyższej kwestii stanowisko powinna zająć Rada.

Oddział 3. Uchwały

§ 20. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada: grupa co najmniej trzech Radnych, Klub Radnych oraz Wójt.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada także grupa mieszkańców Gminy na zasadach i w trybie określonym w Ustawie oraz odrębnej uchwale.

§ 21. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) uzasadnienie, wskazujące potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

2. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem.

3. Projekty uchwał w miarę możliwości opiniują właściwe Komisje Rady. Opinie Komisji Rady zostają przedstawione na sesji Rady.

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

5. Wójt w szczególnie uzasadnionych przypadkach może określić wniesiony przez siebie projekt uchwały jako pilny. Taki projekt uchwały może być wniesiony również w trakcie posiedzenia Rady.

§ 22. 1. Podjęte uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Podjęte uchwały opatruje się numerem wg następującej kolejności:

- 1) numer sesji w danej kadencji – liczba rzymska,
- 2) numer kolejny uchwały w danej kadencji – liczba arabska,
- 3) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym uchwała została podjęta – liczba arabska.

§ 23. 1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich, błędów ortograficznych, rachunkowych, błędów w numeracji jednostek, zmiany formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

3. Reasumpcja głosowania możliwa jest wyłącznie w razie zaistnienia istotnych i nie dających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd Radnych co do zasad głosowania. Wniosek formalny w tej sprawie może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

Oddział 4.

Procedura głosowania

§ 24. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum.

2. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego.

§ 26. 1. W głosowaniu jawnym Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, bądź „wstrzymuje się od głosu”.

2. W przypadkach określonych w Ustawie 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 „wstrzymuje się od głosu”.

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

§ 27. 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady 3 osobowa Komisja Skrutacyjna, która wyłania ze swojego grona przewodniczącego.

2. Głosowanie tajne szczegółowo określa regulamin głosowania, przyjmowany przez Radę przed każdym głosowaniem tajnym.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

4. Spełnienie warunku tajności wymaga zapewnienia Radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania, z uwzględnieniem:

- 1) głosów „za”;
- 2) głosów „przeciw”;
- 3) głosów „wstrzymuję się”;
- 4) głosów nieważnych.

5. Protokół Komisji Skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 28. 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 idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów czy wyraża zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 29. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności poddane pod głosowanie są te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

§ 30. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej grupy głosujących „za” lub „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

§ 31. 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 lub kandydatem, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% plus jeden, ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Oddział 5. Komisje Rady

§ 32. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, wniosków i petycji.

3. Komisje Rady pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§ 33. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie 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;
- 5) przygotowanie propozycji planu pracy Komisji;
- 6) przedstawienie Radzie sprawozdania z działalności Komisji lub sprawozdania po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań.

3. Komisja może wyłonić ze swojego grona osobę pełniącą rolę Sekretarza Komisji. W tym przypadku jego rolą będzie sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji.

4. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Komisji zawiera:

- 1) wskazanie dnia, miejsca oraz godziny rozpoczęcia posiedzenia Komisji,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał podlegających analizie i zaopiniowaniu oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Komisji jest sporządzane w formie pisemnej. Za skuteczne uznaje się również przesłanie zawiadomienia środkami komunikacji elektronicznej, w szczególności za pomocą odpowiedniej aplikacji lub pocztą elektroniczną. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną na służbowy adres mailowy radnego, są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami, o których mowa w ust. 4 pkt c doręcza się Radnym, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalania budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu, a także Raportu o stanie Gminy przesyła się Radnym co najmniej na 10 dni przed posiedzeniem Komisji.

§ 34. 1. W skład Komisji wchodzi Radni wybrani przez Radę. Skład Komisji zatwierdza się w głosowaniu jawnym, na wniosek Przewodniczącego Rady w drodze uchwały. Głosowanie może odbywać się nad całym składem poszczególnych Komisji lub osobowo.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej stałej Komisji.

3. Każdy Radny ma prawo uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach Komisji, do których nie został wybrany.

§ 35. 1. Rada określa w odrębnych uchwałach:

- 1) powołanie Komisji, ustalenie przedmiotu ich działania i liczebności,
- 2) ustalenie składu osobowego,
- 3) wybór Przewodniczących oraz Wiceprzewodniczących Komisji.

2. Postanowienia ust. 1 pkt 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. W przypadku złożenia przez Radnego rezygnacji z członkostwa w komisji stałej lub doraźnej Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji.

§ 36. 1. Komisje stałe zbierają się zgodnie z planem pracy o którym mowa w §41 oraz w miarę potrzeb na wniosek Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji stałej zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji również na wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji oraz Rady.

§ 37. Do zadań Komisji stałych należy:

1. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie spraw, do których Komisja została powołana.
2. Opiniowanie projektów uchwał w zakresie kompetencji Komisji.
3. Rozpoznanie spraw przekazanych Komisji przez Radę w zakresie kompetencji Komisji.

4. Opiniowanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni.

5. Postanowienia pkt 4 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 38. 1. Komisje na posiedzeniach wypracowują opinie, wnioski i rekomendacje, które przedkładają Radzie.

2. Opinie, wnioski, rekomendacje Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” opinia, wniosek, rekomendacja pozostaje nierozstrzygnięta.

§ 39. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół.

§ 40. 1. Komisje obowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje przez udostępnienie własnych opracowań i analiz.

3. Własne opracowania i analizy o których mowa w ust. 2 są udostępniane pomiędzy Przewodniczącymi Komisji, którzy następnie przekazują materiały pozostałym członkom Komisji.

§ 41. 1. Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie ramowy plan pracy na rok kalendarzowy:

1) w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji,

2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem pracy, nie dłużej niż do końca danej kadencji Rady.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Sprawozdanie z działalności Komisji winno być przedłożone do końca pierwszego kwartału roku następującego po zakończeniu roku kalendarzowego za który składa się sprawozdanie.

4. W ostatnim roku kadencji Rady sprawozdanie z działalności Komisji winno być przedłożone Radzie na ostatniej sesji przed upływem kadencji.

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

Oddział 6. Radni

§ 42. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, Radny powinien przed ich terminem zgłosić nieobecność odpowiednio u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

3. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów Gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji Rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rady.

§ 43. 1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami Radnego Radni mogą zwrócić się na sesji bezpośrednio do Rady.

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Oddział 7. Kluby Radnych

§ 45. 1. W celu usprawnienia swojej pracy lub realizacji wspólnych zamierzeń programowych, Radni mogą tworzyć Kluby, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

4. Członkowie Klubu wybierają ze swego grona Przewodniczącego oraz w razie potrzeby Wiceprzewodniczącego.

§ 46. 1. Utworzenie Klubu należy zgłosić Radzie w terminie czternastu dni od dnia zebrania założycielskiego, z zachowaniem formy pisemnej oraz podaniem składu osobowego Klubu, jego nazwy i zasad reprezentacji. Termin ten stosuje się także w przypadku rozwiązania Klubu.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Klubu;
- 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie;
- 3) nazwę Klubu, jeżeli Klub ją posiada.

3. Wystąpienie Radnego z Klubu następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli Radnego o wystąpieniu z Klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez Klub zasady reprezentacji.

4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach Klubu należy zgłosić Radzie w terminie określonym w ust. 1.

5. Działalność Klubów nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

7. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze.

8. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

9. Stanowiska Klubów mogą być przedstawiane podczas sesji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Klubu.

§ 47. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba ich członków spadnie poniżej ustalonego minimum.

Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 48. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej trzech Radnych, reprezentujących każde z sołectw Gminy, przy uwzględnieniu zasad dotyczących reprezentacji Klubów Radnych.

2. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu Radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

3. W przypadku gdy Klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela Klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

§ 49. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być zwoływane także na wniosek Rady.

§ 50. 1. Podjęcie prac nad rozpatrzeniem skargi, wniosku i petycji poprzedzone jest każdorazowo opinią radcy prawnego w sprawie.

2. Pismo do radcy prawnego o przygotowanie opinii, o której mowa w ust. 1 kieruje Przewodniczący Rady niezwłocznie po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji.

3. Postępowania w sprawach, skarg, wniosków i petycji przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

4. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania, o których mowa w §56 ust. 3.

5. Efektem postępowania ze skargą, wnioskiem i petycją jest projekt uchwały dla Rady, której załącznikiem jest opinia sformułowana przez Komisję, stanowiąca uzasadnienie uchwały.

6. Rada dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie skargi, wniosku i petycji w drodze uchwały.

§ 51. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się tryb pracy Komisji określony w Rozdziale V, Oddziale 5 niniejszego Statutu.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej trzech Radnych, reprezentujących każde z sołectw Gminy, przy uwzględnieniu zasad dotyczących reprezentacji Klubów Radnych.

2. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu Radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

3. W przypadku gdy Klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela Klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, Jednostek organizacyjnych oraz Jednostek pomocniczych pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) badanie gospodarki finansowej kontrolowanych podmiotów, w tym wykonania budżetu Gminy,
- 2) kontrolowanie działalności Wójta w zakresie jego ustawowych i statutowych kompetencji, w tym wykonywania uchwał Rady,
- 3) opiniowanie realizacji spraw wynikających ze składanych przez radnych interpelacji.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji, o którym mowa w Oddziale 5, § 41 ust. 1 niniejszego Statutu.

2. Plan pracy przedłożony Radzie powinien zawierać, co najmniej:

- 1) przewidywane terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz Jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 3) przedmiot kontroli.

3. Działania kontrole wskazane w planie pracy Komisji mogą być rozszerzone na polecenie Rady o kontrole doraźne, wynikające z nagłych nieprzewidzianych zdarzeń.

4. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli, bądź wstrzymanie rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez tę Komisję. Powyższe nakazy dotyczą także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych. Uchwała Rady w tym zakresie wykonywana jest niezwłocznie.

§ 55. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia pisemnie kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem jej realizacji, podając również zakres planowanej kontroli.

§ 56. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu i porównania go ze stanem oczekiwanym, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 53 ust. 1 niniejszego Statutu.

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.

§ 57. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w siedzibie oraz w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Czynności kontrolne nie są posiedzeniami Komisji Rewizyjnej. W czynnościach kontrolnych biorą udział wyłącznie Radni.

3. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2 członków Komisji.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

5. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do kontroli. Podpis Przewodniczącego Rady pod upoważnieniem potwierdza zlecenie kontroli przez organ kontrolny, czyli Radę.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać przedstawicielowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia o których mowa w ust. 5 oraz dowody stwierdzające tożsamość.

§ 58. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Komisja Rewizyjna, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

3. Komisja Rewizyjna po zapoznaniu się z wynikami kontroli przygotowuje wystąpienie pokontrolne, które przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi.

4. Wystąpienie pokontrolne zawiera oceny kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń zawartych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

5. W przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli, nieprawidłowości Rada zajmuje stanowisko lub podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, którą przekazuje do wykonania wójtowi.

§ 59. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na piśmie Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu pokontrolnego.

2. Komisja Rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanego podmiotu w terminie 14 dni od dnia otrzymania uwag.

§ 60. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się tryb pracy Komisji określony w Rozdziale V, Oddziale 5 niniejszego Statutu.

Rozdział 8. Tryb pracy Wójta

§ 61. 1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie swoich kompetencji w formie aktów wymaganych przepisami prawa.

2. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.
3. Wójtowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, na zasadach określonych w Statucie.
4. Wójt składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

Rozdział 9. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 62. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły posiedzeń organów Gminy i Komisji, zwane dalej „dokumentami”, są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

2. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

3. Niezwłoczne udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie wymaga przetworzenia, wyszukiwania, opracowania, a materiały są dostępne na stanowisku pracy.

4. Udostępnienie dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania z nich notatek, odpisów, fotografii, nagrań w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu;
- 2) uzyskiwania kopii i wyciągów z dokumentów.

5. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

6. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

7. Zasady wskazane w ust. 1-6 dotyczące udostępnienia dokumentów stosuje się odpowiednio w Jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Marcin Kwiatek
mgr Marcin Kwiatek

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 oraz art. 35 ust. 1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Rada Gminy Wilkowice przystąpiła do opracowania nowego Statutu Gminy Wilkowice oraz statutów jednostek pomocniczych – sołectw Bystra, Mieszna, Wilkowice. Uchwałą nr XXII/211/2020 Rady Gminy Wilkowice z dnia 30 września 2020 r. powołana została doraźna Komisja Statutowa, której przedmiotem działania było opracowanie nowego Statutu Gminy Wilkowice oraz statutów jednostek pomocniczych. W tym celu Komisja obradowała łącznie na 10 posiedzeniach.

W toku prac doraźnej Komisji Statutowej, powstały projekty ww. statutów, a komisja rekomendowała Wójtowi ogłoszenie konsultacji społecznych projektów.

Mając na uwadze powyższe oraz na podstawie §1 ust. 2 pkt 1) Uchwały nr XXXI/264/2013 Rady Gminy Wilkowice z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami, Wójt Gminy w drodze Zarządzenia nr 219/2021 z dnia 4 października 2021 r. ogłosił konsultacje społeczne projektów statutów: gminy oraz jednostek pomocniczych.

Konsultacje prowadzone były poprzez stronę internetową www.wilkowice.pl, Biuletyn Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wilkowicach. Konsultacje społeczne trwały w terminie od 4 października do 18 października 2021 r.

W toku konsultacji nie wniesiono żadnych uwag do projektów ww. statutów.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Marcin Kwiatek
mgr Marcin Kwiatek