

**UCHWAŁA NR XLVIII/249/2018
RADY GMINY ŁĄCZNA**

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łączna

Na podstawie art. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Łączna zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 6/II/2003 Rady Gminy w Łącznej z dnia 6 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łączna.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i stosuje się ją do kadencji organów gminy następujących po kadencji, w czasie której weszła w życie.

Przewodnicząca Rady
Gminy

Monika Pająk

Załącznik do uchwały Nr XLVIII/249/2018

Rady Gminy Łączna

z dnia 27 września 2018 r.

STATUT GMINY ŁĄCZNA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. 1. Statut Gminy Łączna stanowi o ustroju Gminy Łączna, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określają rozdziały:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) podmiot i formy wykonywania zadań;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 4) zasada jawności;
- 5) organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady;
- 6) sesje Rady
- 7) zasady działania klubów radnych;
- 8) tryb pracy Wójta;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych;
- 10) postanowienia końcowe.

3. Ilekcioć w Statucie mówi się o:

- 1) ustawie – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.);
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Łączna;
- 3) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łączna;
- 4) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łączna;
- 5) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łączna;
- 6) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Łączna;
- 7) wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Łączna;
- 8) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łączna
- 9) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Łączna;
- 10) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Łączna.

§ 2. 1. Gmina Łączna położona jest w powiecie skarżyskim, województwie świętokrzyskim.

2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 61,79 km².

3. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Kamionki.

§ 3. 1. Gmina posiada herb i flagę.

2. Herb i flaga stanowią własność Gminy i są symbolami służącymi do jej promocji.

3. Herb i flaga mogą być używane w sposób zapewniający im należyłą cześć i szacunek.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, wykonuje określone w ustawach zadania publiczne samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

4. Celem działalności gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków racjonalnego, harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju gminy oraz organizacja życia publicznego.

5. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze gminy, stanowią z mocy ustawy wspólnotę samorządową, realizują zbiorowe publiczne cele lokalne poprzez wybory organów i udział w referendach.

§ 5. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.

§ 6. Zakres działania i zadania gminy określają:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym oraz przepisy wykonawcze do ustawy;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3) inne ustawy oraz przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§ 7. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami;
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i samorządem wojewódzkim;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 2.

Podmiot i formy wykonywania zadań

§ 8. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy Łączna jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Wójt Gminy Łączna jako organ wykonawczy.

2. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

3. Do właściwości wójta należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą i innymi właściwymi przepisami.

§ 9. 1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej;
- 2) instytucje kultury;
- 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 10. 1. Rada nadaje statuty jednostkom, o których mowa w § 9 ust. 1 oraz wyposaża je w mienie, jeśli właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

§ 11. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 12. 1. W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Treść umowy określa prawa i obowiązki stron.

2. Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 13. 1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.

2. Gmina może nawiązać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału, zmiany granic i znoszenia jednostek pomocniczych

- § 14.** 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rada stanowi w formie uchwały:
- 1) na wniosek zainteresowanych mieszkańców;
 - 2) na wniosek wójta.
3. Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Zmian granic między jednostkami pomocniczymi, dokonywana jest na wniosek mieszkańców lub właścicieli nieruchomości obszaru objętego wnioskowaną zmianą, lub na wniosek wójta.
5. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.
6. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej oraz jej obszar określa statut sołectwa.
7. Jednostki pomocnicze, o których mowa w ust. 1 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.
8. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego Gminy.
9. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
10. Przewodniczący Rady obowiązany jest każdorazowo zawiadamiać, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.
11. Swoją obecność na sesji przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej potwierdza podpisem na liście obecności.
12. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do statutu.

Rozdział 4.

Zasada jawności

- § 15.** 1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:
- 1) uzyskiwania informacji;
 - 2) wstępu na sesje rady;
 - 3) wstępu na posiedzenia komisji rady;
2. Dysponentem informacji publicznych są: wójt i przewodniczący Rady lub upoważnieni przez nich pracownicy Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Dysponent jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby udostępnić dokumenty w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.
3. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach;
 - 2) wglądu do dokumentów;
 - 3) sporządzenia odpisów i notatek;
 - 4) sporządzania kopii z dokumentów.
4. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wyznaczony przez dysponenta.
5. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji;
- 2) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego w miejscach przeznaczonych do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności rady i wójta,
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu na wniosek zainteresowanego.
6. Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łączna oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy.
7. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności rady i wójta na terenie gminy są tablica informacyjna w budynku urzędu gminy i tablice informacyjne w jednostkach pomocniczych.
8. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępnienia dokonuje się na wniosek zainteresowanego.
9. Udostępnienie dokumentu na wniosek następuje w trybie dostępu do informacji publicznej.
10. Jeżeli, dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
11. Dysponent może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

- § 16.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. W skład rady wchodzi radni w liczbie 15.
- § 17.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady.
- § 18.** Funkcję kontrolną Rada realizuje poprzez:
- 1) rozpatrywanie na sesjach sprawozdań oraz informacji;
 - 2) Komisję Rewizyjną.
- § 19.** 1. Pracę Rady organizuje i prowadzi obrady Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 2) zwołuje sesje Rady;
 - 3) ustala projekt porządku obrad sesji
 - 4) przewodniczy obradom;
 - 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
 - 6) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
 - 7) podpisuje uchwały rady;
 - 8) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji
 - 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
 - 10) otwiera i zamyka sesję
 - 11) koordynuje pracę komisji
3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
4. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej sesji.

5. Do chwili wyboru przewodniczącego, w przypadku wakatu na stanowisku wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi radny najstarszy wiekiem, który wyraził na to zgodę.

Rozdział 6

Sesje Rady

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w innych przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może również podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do spraw określonych w ust. 2 stosuje się odpowiednio tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej przewidziany w statucie.

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu sesji nadzwyczajnych nie stosuje się terminu określonego w § 23 ust. 2.

§ 22. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Przewodniczący Rady może 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.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady może nie przerwać obrad jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał. Fakt kontynuowania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad odnotowuje się w protokole.

§ 23. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady.

2. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych pisemnie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.

3. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2, dostarcza się radnym porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami sesyjnymi.

4. Radni, którzy wyrażą zgodę mogą otrzymywać porządek obrad sesji, projekty uchwał i inne materiały sesyjne za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed terminem sesji na stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń.

§ 24. W obradach uczestniczą Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Wójta. Ponadto Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 25. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad oraz rozpatrzenie ewentualnych wniosków dotyczących zmiany porządku obrad;

- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 26. 1. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady jest zwoływana w trybie przewidzianym w ustawie.

2. Porządek pierwszej sesji obejmuje, między innymi:

- 1) złożenie ślubowania przez radnych;
- 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady;
- 3) złożenie ślubowania przez Wójta;
- 4) poinformowanie Rady o stanie budżetu Gminy.

§ 27. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Komisjom Rady;
- 3) klubom radnych;
- 4) co najmniej 3 radnym;
- 5) grupie, co najmniej 100 osób, które są mieszkańcami gminy, posiadającymi czynne prawo wyborcze do Rady, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 28. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne, ewentualne źródła finansowania;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Rada obowiązana jest rozpatrzyć projekt na najbliższej lub kolejnej sesji. Projekt uchwały zgłoszony w trybie przepisów § 27 pkt 5, Rada obowiązana jest rozpatrzyć nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu uchwały.

4. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez Komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

5. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego Rady.

§ 29. Sesje Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastępuje go w obradach Wiceprzewodniczący Rady.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Łączna”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum, w razie braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 31. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, w miarę potrzeb zarządza przerwy w obradach.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji wg kolejności zgłoszeń, może udzielić głosu poza kolejnością w uzasadnionych przypadkach.

3. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie niebędącej radnym, szczególnie zaproszonym gościom.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 3) zamknięcia listy mówców;
 - 4) ustalenie czasu wystąpień dyskutantów;
 - 5) głosowania imiennego;
 - 6) przeliczenia głosów;
 - 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
 - 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
 - 9) przestrzegania zasad obradowania;
 - 10) przerwania, zamknięcia lub odroczenia posiedzenia.
2. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.
3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą, o ile nie wystąpią nowe, nieznane dotąd okoliczności.

§ 34. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu wnioskodawcy uchwały, Wójtowi, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, a także radcy prawnemu i kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej lub innemu wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej aktualnie sprawie, a w szczególności w dyskusji poprzedzającej podjęcie uchwały. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu osobom uprawnionym do reprezentowania komitetu inicjatywnego, który zgłosił projekt uchwały w trybie § 27 ust. 5.

§ 35. 1. Przewodniczący prowadzi obrady otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza dla niego czas wypowiedzi, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
4. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

§ 36. 1. Głosowanie nad uchwałą winna poprzedzać dyskusja.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy projektu uchwały.
3. Jeżeli przebieg dyskusji wskazuje, że nie wnosi nic do omawianej sprawy, Przewodniczący może zakończyć dyskusję.
4. Zakończenie dyskusji winno zostać przez Przewodniczącego wyraźnie stwierdzone.
5. Zakończenie dyskusji i wyjaśnień jest podstawą do zarządzenia przez Przewodniczącego głosowania.

Tryb głosowania

§ 37. 1. W głosowaniu udział biorą wyłącznie Radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 38. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki bądź przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 39. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 40. 1. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 38 ust. 1 nie jest możliwe przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole głosowania czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu.

Głosownie przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący Rady.

3. Głosowanie jawne imienne nie dotyczy głosowań o charakterze proceduralnym lub organizacyjnym, w tym przyjmowania porządku obrad. W tych przypadkach radni głosują jedynie przez podniesienie ręki.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Łączna.

§ 41. 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, jeśli 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 wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 42. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 43. 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 z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

§ 44. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę głosów co najmniej o jeden większą 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, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 45. Większość kwalifikowana w głosowaniu polega na tym, że dla podjęcia uchwały Rady wymagana jest szczególna proporcja głosów oddanych za uchwałą do sumy głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 46. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 47. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję słowami „Zamykam sesję Rady Gminy Łączna”.

Uchwały Rady i protokoły sesji

§ 48. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwały.

2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 49. Uchwały, z wyjątkiem uchwał proceduralnych powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonej przepisami prawa oraz ponumerowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

§ 50. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

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

§ 52. 1. Uchwały Rady mogą być ogłaszane w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu.

2. Uchwały Rady będące aktami prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 53. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych na sesji rozstrzygnięć.

2. Obrady Rady są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w siedzibie Urzędu.

3. Obrady Rady mogą być również utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących jednocześnie obraz i dźwięk lub transmitowane na żywo przez lokalną sieć internetową.

§ 54. Protokół sesji powinien zawierać:

- 1) numer;
- 2) datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 3) nazwisko przewodniczącego obrad;
- 4) nazwisko protokolanta;

- 5) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 6) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 7) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 8) zatwierdzony porządek obrad;
- 9) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz streszczenie udzielonych odpowiedzi i zgłoszone wnioski formalne;
- 10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 11) odnotowanie zmian quorum, w szczególności odnotowanie imion i nazwisk Radnych obecnych na sesji, a niebiorących udziału w głosowaniu z powodu opuszczenia obrad bez usprawiedliwienia;
- 12) podpisy przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 55. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) tekst podjętych uchwał;
- 4) protokół komisji skrutacyjnej z załącznikami;
- 5) dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w czasie obrad, w tym zgłoszone pisemnie wystąpienia Radnych;
- 6) inne materiały będące przedmiotem obrad.

§ 56. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu pisemnie nie później niż na 2 dni przed sesją na której protokół ma być przyjmowany. O uwzględnieniu poprawki rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu zarejestrowanego nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady i Rada rozstrzyga o uwzględnieniu lub nie, zgłoszonej poprawki.

§ 57. Protokoły obrad przechowuje się w Urzędzie.

§ 58. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą gminy.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad.

4. Zawiadomienia o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

§ 59. 1. Wspólna sesja jest poprowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady gminy.

4. Uchwały oraz protokoły podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gminy biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Radni

§ 60. 1. Radny winien czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisjach, do których został wybrany, w szczególności winien brać udział w głosowaniach.

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy poprzez:

- 1) rzetelne informowanie mieszkańców o stanie Gminy;
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji – podpisem na liście obecności.

§ 61. Radny ma prawo do składania interpelacji, zabierania głosu w dyskusjach na posiedzeniach, wyrażania opinii, składania wniosków i zapytań we wszystkich sprawach gminy.

§ 62. 1. Interpelacje i zapytania radnych dotyczące spraw gminy radni mogą składać do Przewodniczącego, który zobowiązany jest przekazać je Wójtowi.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela w formie pisemnej Wójt lub osoba przez niego wskazana w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

§ 63. 1. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udziela odpowiednio ustnie podczas danej sesji Wójt lub inna osoba wskazana przez Wójta.

2. Jeżeli wniosek lub zapytanie wymaga szczegółowych wyjaśnień, nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi ustnej, bądź na żądanie Radnego, odpowiedzi pisemnej należy udzielić w ciągu 14 dni.

3. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

§ 64. 1. Radny ma prawo do uzyskiwania wszystkich informacji niezbędnych do jego pracy od organów Gminy, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy, a także gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, w tym poprzez żądanie dokumentów z wyłączeniem informacji podlegających ochronie na podstawie ustawy.

2. Udostępnienie dokumentu Radnemu polega na przedłożeniu żadanego dokumentu, odpisu całego dokumentu lub jego części, sporządzeniu kserokopii – niezwłocznie a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku przez Radnego.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą dokumentów, których sporządzenie wymaga przetworzenia danych, sporządzenia zestawień i sprawozdań innych niż sporządzanych na podstawie obowiązujących przepisów.

Komisje Rady Gminy

§ 65. 1. Komisja jest organem kolegialnym Rady.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i działają w jej imieniu.

§ 66. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Finansowo-Gospodarczą;
- 4) Komisję Społeczną.

2. W skład Komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych rady z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Liczbę członków pozostałych Komisji i ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa Rada w odrębnej uchwale.

4. Rada może w miarę potrzeb powołać komisje doraźne określające ich skład i zakres przedmiotowy działania w odrębnej uchwale.

5. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

§ 67. 1. Przewodniczących komisji i zastępców Przewodniczących powołuje i odwołuje komisja rady, oprócz Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, których powołuje Rada Gminy.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał Rady;

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez mieszkańców w zakresie kompetencji komisji.
4. Rada zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot sprawy oraz termin przedstawienia zajętego stanowiska Radzie.
5. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności do 31 grudnia każdego roku.

§ 68. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
- 3) składanie Radzie sprawozdań i informacji z działalności komisji;
- 4) reprezentowanie komisji na zewnątrz.

3. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) aktywnego uczestniczenia w pracach komisji;
- 2) zachowania tajemnicy co do spraw będących przedmiotem prac komisji, a będących tajemnicą służbową lub stanowiących tajemnicę państwową.

§ 69. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek $\frac{1}{2}$ ogólnej liczby członków komisji.

3. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji powiadamiani są telefonicznie lub na piśmie nie później niż na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

4. Komisja może odbywać posiedzenia nadzwyczajne zwoływane w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu posiedzeń w trybie pilnym nie stosuje się terminu określonego w ust. 3.

5. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim połowa ogólnego składu komisji.

6. Opinie i wnioski podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie radni będący członkami danej komisji.

8. Członek komisji nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 70. 1. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Wspólne posiedzenia Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady Gminy z własnej inicjatywy lub na wspólny wniosek przewodniczących co najmniej dwóch komisji.

4. Wspólnym posiedzeniom Komisji Rady przewodniczy jeden z przewodniczących komisji, które odbywają posiedzenie.

5. Opinie i wnioski podejmowane podczas wspólnych posiedzeń komisji zapadają zwykłą większością głosów członków wszystkich komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Wspólne posiedzenia Komisji Rady są prawomocne wówczas, gdy uczestniczy w nich co najmniej 50 % sumy składów komisji.

§ 71. 1. Komisja ma prawo rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do niej w zakresie swej kompetencji.

2. Komisja ma prawo do uzyskania informacji ze strony administracji samorządowej lub jednostek podległych Gminie.

§ 72. 1. Komisja może złożyć wniosek o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w jej pracach. Wniosek musi być przegłosowany przez Radę Gminy.

2. Obrady komisji są protokołowane.

4. Obsługę techniczno-organizacyjną prowadzi Urząd Gminy.

Komisja rewizyjna

§ 73. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 74. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny w związku z wykonywaną kontrolą w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
 - 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
 - 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
 - 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.
2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta.

§ 75. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 76. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 77. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej liczący co najmniej 3 członków komisji

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 78. 1. Z przebiegu posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół analogicznie do posiedzeń pozostałych komisji stałych rady gminy.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 79. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. 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.

§ 80. 1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 81. 1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w pierwszym kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli, który stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 73 pkt 1.

§ 82. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 83. Przewodniczący Komisji rewizyjnej przekazuje protokół z kontroli Wójtowi oraz Kierownikowi kontrolowanej jednostki.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 84. 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 ustnie.

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

- § 86.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół wg zasad zawartych w § 54 pkt 1-6 i pkt 9-12 oraz § 55 pkt 1-3 i pkt 5-6.
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) przeprowadzić czynności kontrolne. § 74, 76, 77 i 78 stosuje się odpowiednio.
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.
- § 87.** 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.
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 § 101.
4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.
- § 88.** 1. 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.
2. 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.
- § 89.** 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje i odwołuje Rada Gminy.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.
- § 90.** W pierwszym kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 7

Zasady działania klubów radnych

- § 91.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.
2. Kluby mogą wyrażać swoje opinie we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Gminy.
3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, co najmniej 3 radnych.
- § 92.** 1. Utworzenie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu utworzenia klubu podaje się:
- 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków wraz z podpisami;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
 - 4) regulamin klubu.
3. Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Przewodniczącego

Rady o zmianie składu osobowego klubu.

§ 93. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby Radnych warunkującej utworzenie klubu, który musi być zgodny ze statutem gminy.

§ 94. 1. Kluby prowadzą swoją działalność w oparciu o regulamin uchwalony przez członków klubu.

2. Przewodniczący klubów są zobowiązani w terminie 7 dni od daty uchwalenia regulaminu, o którym mowa w ust. 1 do przedłożenia go Przewodniczącemu Rady.

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku wprowadzenia zmian w regulaminie klubu.

Rozdział 8

Tryb pracy Wójta

§ 95. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone:
 - a) na mocy przepisów obowiązującego prawa,
 - b) na mocy zawartych porozumień,
 - c) inne zadania określone ustawami i Statutem.

§ 96. Jeżeli z przepisu prawa nie wynika co innego, Wójt wydaje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń.

§ 97. 1. Oryginały zarządzeń Wójta ewidencjonowane są w rejestrze zarządzeń.

2. Zarządzenia Wójta przechowywane są w urzędzie.

3. Zarządzeniom Wójta wydanym w czasie kadencji nadaje się kolejne numery podając cyframi arabskimi kolejny numer zarządzenia oraz rok jego wydania.

4. Zarządzenia opatruje się datą z jaką zostały wydane.

§ 98. Wójt uczestniczy w Sesjach Rady.

§ 99. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 100. Wójt może powierzyć obowiązki Zastępcy Wójta – Sekretarzowi Gminy.

Rozdział 9

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

§ 101. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji Rady w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej. 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.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy.

§ 102. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzanie odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 103.

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;

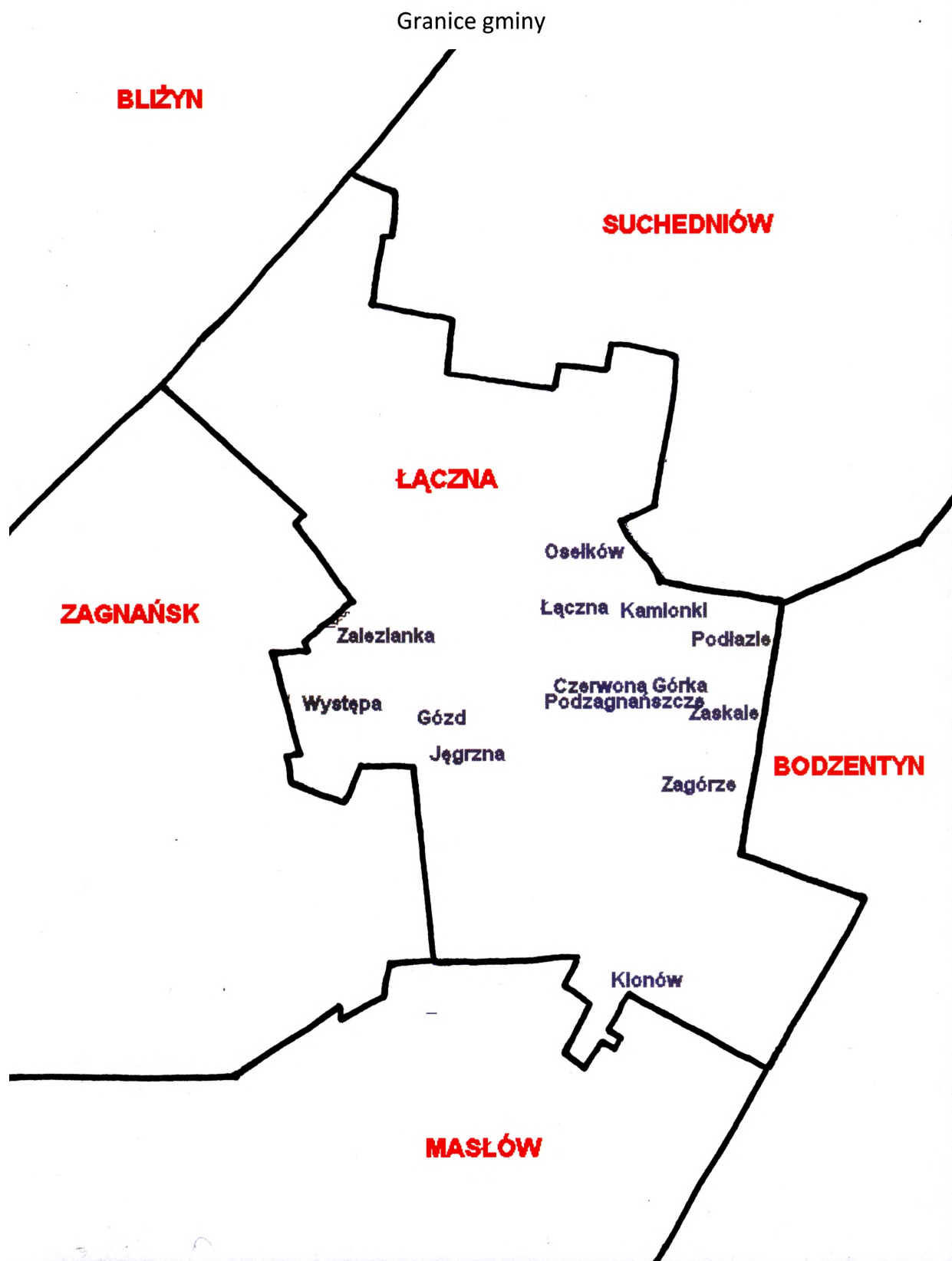
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
 - 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
 - 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.
- § 103.** 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzenie 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 Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 104. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 105. Zmiana postanowień statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



Jednostki organizacyjne Gminy Łączna

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Łącznej
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łącznej
3. Zakład Gospodarki Komunalnej w Łącznej
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łącznej
5. Zespół Szkół w Goździe

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Łączna

1. Sołectwo Czerwona Górka
2. Sołectwo Gózd
3. Sołectwo Jęgrzna
4. Sołectwo Kamionki
5. Sołectwo Klonów
6. Sołectwo Łączna
7. Sołectwo Osełków
8. Sołectwo Podłazie
9. Sołectwo Podzagnańskie
10. Sołectwo Występa
11. Sołectwo Zagórze
12. Sołectwo Zalezianka
13. Sołectwo Zaskale

UZASADNIENIE

W związku ze zmianami jakie wprowadziła Ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 130). Art. 15 tej ustawy wskazuje, że przepisy, którymi zmieniono ustrojowe ustawy samorządowe stosować należy do kadencji organów następujących po kadencji w czasie której niniejsza ustawa weszła w życie. Tym samym ustawodawca umożliwił organom jednostek samorządu terytorialnego bieżącej kadencji przygotowanie odpowiednich aktów prawa miejscowego, niezbędnych do funkcjonowania znowelizowanych ustaw. Akty te powinny zatem zostać przygotowane, podjęte i opublikowane w bieżącej kadencji ze wskazaniem, że wejdą one w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego kolejnej kadencji.

Podstawowym aktem prawnym regulującym przepisy ustrojowo-organizacyjne gminy jest jej statut. Przedłożony projekt uchwały zawiera minimalny zakres zmian w Statucie Gminy Łączna niezbędnych do wprowadzenia w bieżącej kadencji w związku z wejściem w życie ustawy nowelizującej.

Są to zapisy dotyczące głosowania imiennego i określenia jego procedury, interpelacji i zapytań radnych, klubów radnych oraz obligatoryjnej komisji skarg, wniosków i petycji. Przy okazji wprowadzenia do Statutu Gminy Łączna zmian narzuconych ustawą nowelizującą, w Statucie należy wprowadzić także zmiany porządkujące jego zapisy, których wprowadzenia nie należy odwlekać.

Mając powyższe na uwadze wnoszę o podjęcie stosownej uchwały.