



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 21 sierpnia 2014 r.

Poz. 2282

### UCHWAŁA NR XXXVII/260 /2014 RADY GMINY DOMARADZ

z dnia 27 czerwca 2014 r.

#### **w sprawie Statutu Gminy Domaradz.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art.18 ust.2 pkt.1, art.40 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 ze zm.) Rada Gminy uchwala

Statut Gminy Domaradz

#### **DZIAŁ I.**

Postanowienia ogólne

##### **§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Domaradz,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Komisji Rady,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg należących do właściwości Rady Gminy,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

##### **§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:**

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Domaradz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Domaradz,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Domaradz,
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Domaradz,
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Domaradz,
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Domaradz,
- 7) Radnym- należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Domaradz,
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Domaradz,
- 9) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Domaradzu,
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Domaradz,

11) Jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Domaradz.

## **DZIAŁ II.**

### Ustrój Gminy Domaradz

**§ 3.** 1. Gmina Domaradz, jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Brzozowskim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 5672ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Gminę tworzą jednostki pomocnicze-sołectwa:

- 1) Barycz
- 2) Domaradz
- 3) Golcowa

4. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

5. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 5.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Domaradz.

## **DZIAŁ III.**

### Jednostki pomocnicze Gminy

**§ 6.** O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy i przy tym zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, organy Gminy i Rada Sołecka.
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określi Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 7.** Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 8.** 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach, a będących zadaniami własnymi Gminy.

3. Środkami wydzielonymi są:

- 1) fundusz sołecki tworzony na podstawie ustawy o funduszu sołeckim

- 2) środki wydzielone do ich dyspozycji proporcjonalnie do liczby mieszkańców sołectwa tzw. budżet obywatelski
- 3) Rada określi odrębną uchwałą sposób wyboru zadań przez sołectwo do realizacji tzw. budżet obywatelski .
- 4) Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

§ 9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w odrębnych ustawach i statutach tych jednostek.

§ 10. 1. Przewodniczący powiadamia Sołtysa o sesjach Rady.

2. Sołtys nie będący radnym, może zabierać głos na sesjach, zgłaszać wnioski i zapytania, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje określając ich skład i zakres działania:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu,
- 3) Bezpieczeństwa Publicznego i Administracji,
- 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej.

2. Rada na sesji w ciągu dwóch miesięcy od ogłoszenia wyników wyborów do Rady dokonuje powołania Komisji stałych.

1) Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady w głosowaniu jawnym.

2) Zastępcę Przewodniczącego komisji wybiera Komisja ze swego grona.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania

§ 13. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem i odbyciem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) wręczenie radnym zaświadczeń Gminnej Komisji Wyborczej o wyborze na radnego (radną)
- 3) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 4) dokonanie otwarcia sesji,
- 5) projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 3 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 14. 1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje nadzór nad powagą sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

- 6) podpisuje uchwały rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

**§ 15.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 16.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub pod nieobecność Przewodniczącego

**§ 17.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady posiedzenia Komisji .

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący. § 18 Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Wójt.

## **DZIAŁ V.**

### Tryb pracy Rady

#### **Rozdział 1.**

##### Sesje Rady.

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

2. Przedmiotem uchwały mogą być:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 2) stanowiska – zawierające oświadczenia w określonych sprawach,
- 3) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 4) apele – zawierające wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) wnioski –zawierające potrzeby inwestycyjne i sprawy ogólnospołeczne kierowane do Wójta.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy uchwał proceduralnych, które mają być odnotowane w protokole sesji.

**§ 20.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### **Rozdział 2.**

##### Przygotowanie sesji

**§ 21.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący, lub z jego upoważnienia -Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

**§ 22.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, powiadamia i zaprasza osoby spoza Rady.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział 3.**

Przebieg sesji.

**§ 23.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 24.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 25.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

**§ 26.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada 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 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 27.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 20 ust. 4.

**§ 28.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu tj. ośmiu radnych.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 29.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 30.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: Otwieram (Nr) sesję Rady Gminy Domaradz.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 31.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad z poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) informacja Wójta z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniej sesji,

- 4) informację o pracy Wójta w okresie między sesjami oraz działaniach inwestycyjnych Gminy,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach
- 8) wolne wnioski i informacje.

**§ 32.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 31 pkt 3 i 4 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

**§ 33.** 1. Interpelacje i zapytania ustne lub pisemne są kierowane do Wójta, także między sesjami .

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składana w formie pisemnej na sesji Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji Rady, na której została złożona lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni od jej otrzymania – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Wójta o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 34.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 33 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 35.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego .

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 36.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący poucza osoby, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, o możliwości powiadomienia policji w celu przywrócenia porządku i powagi sesji.

**§ 37.** Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 38.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

2. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi,
- 4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenie przerwy w posiedzeniu,
- 7) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy, zawierający cel odesłania oraz zadania do wykonania,
- 8) przestrzegania Statutu,
- 9) odrzucenia projektu uchwały. 10) sprostowanie

3. Radny, w trakcie sesji Rady, najpóźniej przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, może składać wnioski formalne pozostające w związku z przedmiotem głosowania.

4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

5. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga bez zbędnej zwłoki w głosowaniu, z wyjątkiem wniosków określonych w ust.2 pkt 7 i 9, które wymagają wysłuchania wnioskodawcy.

6. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

**§ 39.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 40.** 1. Przewodniczący odczytuje projekt uchwały i otwiera dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków. Jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie.

2. Przewodniczący zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 41.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (Nr) sesję Rady Gminy Domaradz”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 42.** 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.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

**§ 44.** 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Pracownik o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu.

3. Przebieg sesji nagrywa się rejestrując dźwięk lub obraz. Nagranie jest materiałem pomocniczym dla sporządzenia protokołu i podlega archiwizacji.

**§ 45.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały, 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 46.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

4. Poprawki lub uzupełnienia mogą stanowić wyłącznie załączniki do protokołu bez jego przeróbek.

**§ 47.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

#### **Rozdział 4.**

Uchwały

**§ 48.** Uchwały o jakich mowa w § 19 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

**§ 49.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Komisje, kluby radnych, grupa 5 mieszkańców oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,



- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które w szczególności powinno zawierać:

- 1) wyjaśnienie celu podjęcia uchwały,
- 2) przedstawienie oczekiwanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych.

4. Projekt uchwały podpisują osoby występujące z inicjatywą uchwałodawczą.

5. Wnioskodawcy projektu uchwały na każdym etapie procedury służy prawo wnoszenia poprawek do projektu uchwały w formie autopoprawki.

6. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo wycofać go na każdym etapie procedury, składając pisemny wniosek do Przewodniczącego .

**§ 50.** 1. Projekty uchwał w formie pisemnej oraz inne przygotowane materiały sesyjne wnioskodawca składa na ręce Przewodniczącego na 10 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Nie dotyczy to sesji nadzwyczajnych.

**§ 51.** W opinii do projektów uchwał Komisje wnioskują:

- 1) przyjęcie projektu bez wniosków i poprawek,
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami i wnioskami zaproponowanymi przez Komisje,3) odrzucenie projektu.

**§ 52.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W przypadku projektów uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 53.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 54.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od treści.

## **Rozdział 5.**

### Procedura głosowania

**§ 55.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 56.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", po czym ogłasza wynik głosowania jawnego, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może korzystać z pomocy Wiceprzewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności wyznaczyć radnego.

**§ 57.** 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 Komisja Skrutacyjna sporządza i odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

**§ 58.** 1. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad 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.

**§ 59.** 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 obrad 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 obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący obrad 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.

**§ 60.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. W razie arytmetycznej równości głosów „za” i „przeciw” należy przyjąć, że uchwała (wniosek) nie została podjęta.

## **Rozdział 6.**

### **Komisje Rady**

**§ 61.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji może zapraszać na jej posiedzenie Wójta i inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot obrad Komisji.

**§ 62.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z opracowanym przez komisje rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do 31 grudnia na rok następny.

2. Rada może zlecić Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Komisje są obowiązane przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności w terminie do 31 marca każdego roku.

**§ 63.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje opiniują projekty uchwał.

3. Komisje przyjmują opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Rada może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia Komisji i rozpatrzenie przez nią określonych spraw.

**§ 64.** 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub Zastępca.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala projekt porządku posiedzenia Przewodniczący Komisji, a w razie nieobecności jego Zastępca.

3. O posiedzeniu Komisji powiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad, doręczając materiały.

**§ 65.** Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## **Rozdział 7.**

Radni

**§ 66.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 67.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doradczą do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu

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

## **DZIAŁ VI.**

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

### **Rozdział 1.**

Organizacja Komisji Rewizyjnej

**§ 68.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy oraz pozostałych członków w liczbie 4.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 69.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

**§ 70.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **Rozdział 2.**

Zasady kontroli

**§ 71.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,

- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 72.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 73.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 74. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 75.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni robocze.

**§ 76. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 71 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Rozdział 3.**

#### **Tryb kontroli**

**§ 77. 1.** Kontroli dokonuje cały skład Komisji, lub zespół kontrolny składający się co najmniej z trzech członków.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.3 oraz dowody osobiste.

**§ 78. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

**§ 79. 1.** O zamiarze przeprowadzenia kontroli Przewodniczący komisji zawiadamia jednostkę kontrolowaną.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.4

6. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **Rozdział 4.**

##### **Protokoły kontroli**

**§ 80.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 81.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 82.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 83.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### **Rozdział 5.**

##### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny do 31 grudnia.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni do 31 marca.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **Rozdział 6.**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 86.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 87.** Opinie, wnioski i uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw głosem Przewodniczącego Komisji.

**§ 88.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 89.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 90.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 91.** Komisja Rewizyjna może wystąpić do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **DZIAŁ VII.**

### Zasady działania klubów radnych .

**§ 92.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych

**§ 93.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 2 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu .

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego .

**§ 94.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

**§ 95.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej dwóch.

**§ 96.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 97.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy. 3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu .

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 98.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 99.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt może zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **DZIAŁ VIII.**

### Aktywność obywatelska

**§ 100.** 1. Rada może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy.

2. Statut Młodzieżowej Rady Gminy Rada nadaje odrębną uchwałą.

**§ 101.** 1. Rada może utworzyć Gminną Radę Seniorów .

2. Statut Gminnej Rady Seniorów Rada nadaje odrębną uchwałą.

**DZIAŁ IX.**

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg należących do właściwości Rady

**§ 102.** 1. Skargę do rozpatrzenia której właściwa jest Rada, Przewodniczący przekazuje do zbadania Komisji Rewizyjnej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz zbadania przedstawionych w skardze zarzutów.

2. Badanie skargi musi być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Badanie zasadności skarg, które należą do właściwości Rady, przeprowadza Komisja Rewizyjna

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, występuje odpowiednio do wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o przedłożenie dokumentów, bądź złożenie wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

2. Czynności o których mowa w ust. 1 wykonywane są bez zbędnej zwłoki.

**§ 104.** 1. Z przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną czynności sprawdzających sporządzany jest protokół.

2. Komisja po zbadaniu skargi przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

3. Przewodniczący, po otrzymaniu od Komisji Rewizyjnej projektu uchwały, o którym mowa w ust. 2 wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji sprawę rozpatrzenia skargi.

**§ 105.** 1. Przy rozpatrywaniu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący oraz przesyła stronie skarżącej.

**§ 106.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**DZIAŁ X.**

Tryb pracy Wójta.

**§ 107.** Wójt wykonuje:

1. Zadania powierzone o ile ich wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa-należy do niego.

2. Inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**DZIAŁ XI.**

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

**§ 108.** Obywatelom udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

**§ 109.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i innych kolegialnych gremiów udostępnia się w Urzędzie.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępniane są w Urzędzie.

3. Ponadto dokumenty o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [bip.zetorzyszow.eu/ugdमारadz](http://bip.zetorzyszow.eu/ugdमारadz)

4. Z dokumentów o których mowa w pkt 1 i 2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, lub fotografować je.

5. Obywatele mogą żądać m.in. kserokopii dokumentów, kopii nagrań.

6. Realizacja uprawnień określonych w § 109 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu.



**DZIAŁ XII.**

## Postanowienia końcowe

**§ 110.** 1. Wykaz jednostek organizacyjnych.

- 1) Zespół Szkół w Baryczy
- 2) Zespół Szkół w Golcowej.
- 3) Gimnazjum w Domaradzu.
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Domaradzu.
- 5) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Domaradzu.
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Golcowej.
- 7) Zespół Obsługi Szkół w Domaradzu.
- 8) Gminny Ośrodek Kultury w Domaradzu.
- 9) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Domaradzu.

## 2. Spis treści.

- 1) Dział I Postanowienia ogólne
- 2) Dział II Ustrój Gminy Domaradz
- 3) Dział III Jednostki pomocnicze Gminy
- 4) Dział IV Organizacja wewnętrzna Rady
- 5) Dział V Tryb pracy Rady
  - a) Rozdział 1 Sesje Rady
  - b) Rozdział 2 Przygotowanie sesji
  - c) Rozdział 3 Przebieg sesji.
  - d) Rozdział 4 Uchwały
  - e) Rozdział 5 Procedura głosowania
  - f) Rozdział 6 Komisje Rady
  - g) Rozdział 7 Radni
- 6) Dział VI Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
  - a) Rozdział 1 Organizacja Komisji Rewizyjnej
  - b) Rozdział 2 Zasady kontroli
  - c) Rozdział 3 Tryb kontroli
  - d) Rozdział 4 Protokoły kontroli
  - e) Rozdział 5 Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej
  - f) Rozdział 6 Posiedzenia Komisji Rewizyjnej
- 7) Dział VII Zasady działania klubów radnych .
- 8) Dział VIII Aktywność obywatelska.
- 9) Dział IX Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg należących do właściwości Rady
- 10) Dział X Tryb pracy Wójta.
- 11) Dział XI Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta
- 12) Dział XII Postanowienia końcowe.

§ 111. Tracą moc uchwała Rady Gminy Domaradz Nr VI/41/03 z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Domaradz.

§ 112. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego .

**Przewodniczący  
Rady Gminy**

**Wanda Krupa**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVII/260 /2014

Rady Gminy Domaradz

z dnia 27 czerwca 2014 r.

[Zalacznik1.pdf](#)

**Mapa**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXVII/260 /2014

Rady Gminy Domaradz

z dnia 27 czerwca 2014 r.

[Zalacznik2.pdf](#)

**Herb**