

**UCHWAŁA NR LV/225/2018
RADY GMINY WYMIARKI**

z dnia 10 października 2018 r.

w sprawie w sprawie Statutu Gminy Wymiarki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

Statut Gminy

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wymiarki;
- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wymiarki;
- 3) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Wymiarki;
- 4) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy;
- 5) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Wymiarki;
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wymiarki;
- 7) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wymiarki;
- 8) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wymiarki;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.).

Rozdział 2.

Gmina

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

2. Mieszkańcy 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 żagańskim w województwie lubuskim i obejmuje obszar 63,09 km².

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

3. W skład Gminy Wymiarki wchodzi następujące miejscowości:

- a) Wymiarki – wieś,
- b) Witoszyn - wieś,
- c) Witoszyn Górny - wieś,
- d) Lubieszów - wieś,
- e) Silno Małe - wieś,
- f) Lubartów - wieś,
- g) Lutynka - wieś,

4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

5. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1 W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1 Herb Gminy oraz barwy Gminy określone na jej fladze zostają ustalone odrębną uchwałą.

2. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. 1 Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wymiarki.

2. Organami gminy są:

- 1) rada gminy;
- 2) wójt.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 8. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Wymiarki.

2. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.

§ 9. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje uchwały Rady.

2. Rada działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego po zasięgnięciu opinii komisji stałych.

3. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1. Przewodniczący;
- 2. Wiceprzewodniczący;
- 3. Komisja Rewizyjna;
- 4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5. komisje stałe;

§ 11. 1. Rada odrębną uchwałą powołuje stałe komisje rady ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. Komisja rewizyjna może liczyć 3 – 5 członków, pozostałe komisje 3 – 8 członków.

4. Do realizacji określonych zadań Rady Gminy może powołać również doraźne komisje określając ich skład, zakres i okres działania.

5. Składy osobowe komisji określane są w drodze odrębnych uchwał Rady Gminy.

6. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Zadań Gospodarczych,
- 3) Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych
- 4) Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 12. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem radny.

2. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace komisji rady. Podziału zadań w tym zakresie dokonuje przewodniczący rady.

3. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

4. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 13. Przewodniczący Rady przy wykonywaniu funkcji w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom Rady,
- 3) koordynuje pracę komisji Rady,
- 4) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) nadaje bieg korespondencji kierowanej do Rady.

§ 14. Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady.

Rozdział 4. Radni Rady Gminy

§ 15. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji oraz posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady.

§ 16. 1. Radny może przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem postulatów, skarg i wniosków o interwencje wyborców.

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

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 18. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Wójtowi Gminy.

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

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

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

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

§ 21. 1. Radny otrzymuje podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego (identyfikator/legitymację).

2. Wzór identyfikatora/legitymacji, o którym/jej mowa w ust. 1, ustala Rada Gminy.

Rozdział 5. Zasady działania Klubów Radnych

§ 22. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, na zasadach określonych przez ustawę o samorządzie gminnym i Statut Gminy. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Radny może należeć wyłącznie do 1 klubu.

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

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

2. W zgłoszeniu podaje się:

- a) nazwę klubu,
- b) listę członków,
- c) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 24. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 25. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- a) uchwały klubu;
- b) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
- c) upływu kadencji Rady.

§ 26. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 27. 1. Klub radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

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

§ 28. Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt Gminy obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 6. Tryb Pracy Rady Gminy

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

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem **§ 30 ust. 1:**

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) lub w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad - oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

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

- 1) dużej objętości, za zgodą radnego,
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi - uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w siedzibie Urzędu.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie **§ 35 ust. 2** rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

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

7. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie.

8. Sesje uroczyste dotyczą konkretnej okoliczności i nie wymagają porządku obrad określonego w **§ 33**.

9. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

10. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

11. Przebieg sesji nagrywa się na elektroniczny nośnik. Obrady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 30. 1. Wójt Gminy lub co najmniej 2/5 ustawowego składu rady radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

- 1) proponowany porządek obrad,

2) projekty uchwał (chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w biurze rady w godzinach urzędowania.

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

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Wymiarki”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 33. 1 Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej **8** (bezwzględna większość ustawowego składu rady) radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) sprawy różne.

4. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

5. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

6. Rada może, na zgłoszony i przegłosowany bezwzględną większością głosów wniosek, zmienić porządek obrad w każdym momencie sesji zwyczajnej.

7. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w **§ 30**, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 34. Rada Gminy, w trybie **§ 33 ust. 2**, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem **§ 30**.

§ 35. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w **§ 44**. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

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

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

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

§ 36. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz zaproszonych osób uczestniczących w sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

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

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

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

5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

6. W dyskusji nad tą samą sprawą radny może zabierać głos nie więcej niż 3 razy. Wystąpienie radnego, któremu Przewodniczący obrad udzieli głosu po raz drugi w tej samej sprawie może trwać nie dłużej niż 3 minuty, a gdy po raz trzeci - 2 minuty.

7. W przypadkach odebrania głosu przez Przewodniczącego Rady, radnemu przysługuje odwołanie do Rady o przywrócenie mu głosu lub przedłużenie czasu wystąpienia.

8. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

9. Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

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

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności — aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę komisję uchwał o przedstawienie wniosku (lub uchwały)”.

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

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Wymiarki”.

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

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;

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

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

4. Uczestnikowi sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 39. 1. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis **§ 36** stosuje się odpowiednio.

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

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

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

§ 41. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.

2. Wniosek merytoryczny przedstawiany w punkcie „wolne wnioski”, który ma być przedmiotem głosowania Rady, winien być przedłożony Przewodniczącemu w formie elektronicznej lub na piśmie przynajmniej na jeden dzień przed rozpoczęciem sesji i krótko uzasadniony.

§ 42. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do wójta.

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 składa się w formie pisemnej przewodniczącemu rady w trakcie sesji rady do protokołu.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 43. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie przewodniczącemu rady lub ustnie, w trakcie sesji rady do protokołu.

3. Zapytanie ustne nie może trwać dłużej niż 1 minutę.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

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

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

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 45. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 44 dołącza się:

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

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

§ 46. Wójt Gminy zapewnia obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
- 2) ustaleniu z Przewodniczącym Rady listy osób zaproszonych na sesję,
- 3) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 4) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,

- 5) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
 - 6) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
 - 7) udostępnienia wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy.
 - 8) Udostępnienie pomieszczeń w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.
- § 47. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

Rozdział 7. Uchwały Rady Gminy

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

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 44.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

5. Postanowienia ust. 4 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

6. Inicjatywę uchwałodawczą posiada, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy,
- 2) Każdy Radny Gminy.
- 3) Komisje Rady,
- 4) Wójt Gminy,
- 5) grupa mieszkańców w ilości 100 (stu) osób.

7. Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga:

- 1) uzasadnienia, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji,
- 2) opinii prawnej,
- 3) opinii właściwej komisji.

§ 49. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 48 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
 - d) data podjęcia (głosowania),
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji,
- 3) przedmiot uchwały,
- 4) termin obowiązywania lub/i wejścia w życie,
- 5) przepisy zmieniające / uchylające,
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

7) wskazanie daty wejścia w życie.

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

§ 50. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem powołana na Sesji, spośród radnych, komisja uchwał.

2. Przewodniczący komisji uchwał, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, komisja uchwał, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 51. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, ile ustawy nie stanowią inaczej, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad - podpis składa Przewodniczący Rady.

§ 52. 1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Rozdział 8.

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 53. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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

9. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

11. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 10 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy — o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania — „wstrzymuje się od głosu”.

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

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

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

6. Do w/w czynności Przewodniczący obrad lub wskazany przez niego Radny może posiłkować się urządzeniem umożliwiającym sporządzenie imiennego wykazu głosowań radnych.

§ 55. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem.

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

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

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

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

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

§ 56. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek — wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

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

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu rady;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- b) ustawowego składu rady.

§ 57. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie.

2. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

Rozdział 9. **Komisje stałe i doraźne Rady Gminy**

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

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem **§ 48 ust. 1 pkt 2.**

3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 59. 1. Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem **§ 48.** Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

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

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

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

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

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

5. Do komisji rady **§ 15** stosuje się odpowiednio.

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

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. **§ 44** ust. 2 pkt 1 i 15-11 oraz **§ 45** ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

Rozdział 10. Komisja rewizyjna

§ 63. 1. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy, może również wykonywać kontrole na zlecenie Rady Gminy.

2. Komisja przedkłada Radzie Gminy w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

3. Plan pracy w szczególności zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontrolistanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w **§ 64 pkt 1.**

4. Komisja rewizyjna do końca I kwartału następnego roku lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie ze swojej działalności w roku ubiegłym zawierające:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) analizę kontroli dokonanych przez inne podmioty,
- 4) stanowisko w sprawie nie zrealizowanych kontroli przewidzianych w planie rocznym za rok ubiegły.

§ 64. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

1. na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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,

4. wykonywanie innych zadań kontrolnych na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady,

5. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 65. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w **§ 68 ust. 3**, w związku z wykonywaną działalnością 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,
- 5) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 6) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
- 7) zapraszania do pracy członków innych komisji Rady.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

§ 66. 1 Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy **§ 29** dotyczące zwołania sesji 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.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

4. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

6. 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.

§ 67. 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, w tym kompetencji organu sprawującego w jednostce kontrolę służbową.

§ 68. 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.

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

§ 69. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. **§ 44** ust. 2 pkt 1 i 15-11 oraz **§ 45** ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

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.

§ 70. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość działalności jednostek kontrolowanych trwające nie dłużej niż 20 dni roboczych,

2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub część działalności jednostki kontrolowanej, trwające nie dłużej niż 10 dni roboczych,

3. sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia sposobu realizacji wniosków pokontrolnych z ostatniej kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 71. 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.

§ 72. 1. Przewodniczącemu Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

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

§ 73. 1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w **§ 69. ust. 3 pkt 8**, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w **§ 69**, dotyczące tej kontroli.

§ 74. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w **§ 73. ust. 1**, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 75. 1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

2. W razie niemożliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania oraz propozycje, co do sposobów i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 76. Komisja dla wdrożenia wyników swojej działalności stosuje w szczególności następujące środki działania:

- 1) wniosek do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
- 2) projekt zaleceń pokontrolnych do akceptacji przez Radę Gminy,
- 3) wydaje opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,
- 4) występuje z inicjatywą uchwałodawczą, mającą zapobiec powstawaniu naruszeń w przyszłości.

Rozdział 11.

Komisja skarg, wniosków i petycji

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

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;

3) petycji składanych przez obywateli.

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

§ 78. Komisja Skarg, wniosków i petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi obowiązana jest do:

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

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

§ 80. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. **§ 44** ust. 2 pkt 1 i 15-11 oraz **§ 45** ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

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

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. **§ 65, 66, 67, 68 i 69** 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.

§ 81. 1. Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

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

§ 82. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

3. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy **§ 29** dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

4. 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 **§ 87 ust. 1**.

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

§ 83. 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.

§ 84. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja Skarg, wniosków i petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

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

Rozdział 12.
Zasady dostępu i korzystania z dokumentów
wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 86. 1 Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenie jawności działania organów, w tym dostępu do dokumentów, wynikać może jedynie z obowiązujących przepisów ustawowych.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania przez Gminę zadań publicznych są udostępniane w Urzędzie Gminy w Wymiarkach.

4. Nagrania z przebiegu sesji Rady oraz wspólnego posiedzenia komisji, są udostępniane poprzez Internet.

§ 87. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 7 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 Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

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

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

7. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 88. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem **§ 89.**

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.

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

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

Rozdział 13.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 90. 1. Rada Gminy 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 Gminy.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej **100** mieszkańców, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawanym konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 91. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 90 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 92. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może:

1. bez prawa głosowania uczestniczyć w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy,

2. składać wnioski i interpelacje.

3. na zaproszenie przewodniczących poszczególnych komisji Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy brać udział w pracach komisji.

4. za udział w pracach rady i jej organów pobierać dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez radę w drodze uchwały.

§ 93. 1. Organami sołectwa są:

a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy sołectwa,

b) sołtys jako organ wykonawczy, wspomagany przez radę sołecką.

2. Wzajemne zależności oraz kompetencje poszczególnych organów określają statuty sołectw uchwalane przez radę gminy.

§ 94. 1. Każde sołectwo jest posiadaczem zależnym mienia komunalnego określonego w statucie sołectwa. Może ono czerpać z niego korzyści pod warunkiem jednak, że przeznaczy je na cele użyteczności publicznej określone w statucie sołectwa.

2. Oprócz mienia, o którym mowa w ust. 1 sołectwo może korzystać z innego mienia komunalnego bez prawa pobierania pożytków. Zakres i charakter tego korzystania określa rada w oddzielnej uchwale.

3. Korzystanie z mienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie może wykraczać poza zakres zwykłego zarządu mieniem. Do czynności zwykłego zarządu mieniem należą:

a) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,

b) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,

c) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych pożytków.

4. Sołectwo może użytkowane mienie komunalne wykorzystywać do prowadzonej działalności gospodarczej, jednakże pod warunkiem, że nie spowoduje to zmiany jego przeznaczenia a uzyskiwane dochody z tej działalności przeznaczy na cele statutowe.

§ 95. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy i podlega pełnej kontroli przez radę gminy.

Rozdział 14.

Gminne jednostki organizacyjne

§ 96. 1. W celu prawidłowego zaspokajania zbiorowych potrzeb gminy zostały utworzone przez radę lub przyjęte przez gminę z mocy prawa jednostki organizacyjne. Są to jednostki budżetowe powiązane z budżetem gminy i wykorzystujące w swej działalności mienie stanowiące własność gminy.

2. Szczegółowy wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 zawiera **załącznik nr 2** do Statutu.

§ 97. Wykaz samorządowych instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina, stanowi **załącznik nr 3**.

§ 98. Z wyjątkami przewidzianymi w odrębnych przepisach, organizację gminnych jednostek organizacyjnych oraz relacje między nimi, a gminą określają statuty i regulaminy uchwalane przez radę gminy.

Rozdział 15.

Mienie komunalne i gospodarka finansowa

§ 99. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne.

§ 100. Rada Gminy, w drodze uchwały, określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i stopień szczegółowości materiałów informacyjnych mających towarzyszyć projektowi budżetu.

Rozdział 16.

Publikowanie przepisów gminnych

§ 101. 1. Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, ogłoszenia w drodze obwieszczeń przepisów porządkowych, o których mowa w art. 40 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, dokonuje się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

2. Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, sposobem zwyczajowo przyjętym ogłaszania przepisów porządkowych, o których mowa w art. 40 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Rozdział 17.

Przepisy końcowe

§ 102. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 103. Wszelkie zmiany Statutu mogą być dokonane pod rygorem nieważności tylko na zasadach i w sposób przewidziany przez przepisy dotyczące statutów gmin.

§ 104. Traci moc uchwała nr .III/15/2002 Rady Gminy Wymiarki z dnia 30.12.2002 w sprawie statutu Gminy Wymiarki (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 2 poz.47 z 17.01.2003).

§ 105. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 21 października 2018 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Halina Kiszka

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LV/225/2018
Rady Gminy Wymiarki
z dnia 10 października 2018 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Wymiarki:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wymiarkach,
- 2) Szkoła Podstawowa w Witoszynie

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr LV/225/2018
Rady Gminy Wymiarki
z dnia 10 października 2018 r.

Wykaz samorządowych instytucji kultury Gminy Wymiarki:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Publiczna w Wymiarkach