

UCHWAŁA NR IV/31/2019
RADY GMINY WINNICA
z dnia 25 lutego 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Winnica

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 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Winnica stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc:

- 1) Uchwała Nr XXII/141/2012 Rady Gminy Winnica z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Winnica stanowiącego załącznik do uchwały Nr X/48/11 Rady Gminy Winnica z dnia 29 czerwca 2011 roku (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2012 r., poz. 8945);
- 2) Uchwała Nr IX/62/2015 Rady Gminy Winnica z dnia 25 września 2015 r. w sprawie zmiany uchwały Nr X/48/11 Rady Gminy Winnica z dnia 29 czerwca 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Winnica (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2015r., poz. 8336);
- 3) Uchwała Nr XII/89/2016 Rady Gminy Winnica z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie zmiany uchwały Nr X/48/11 Rady Gminy Winnica z dnia 29 czerwca 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Winnica (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r., poz. 2743);
- 4) Uchwała Nr XXXIV/251/2018 Rady Gminy Winnica z dnia 25 września 2018 r. zmieniająca uchwałę Nr X/48/11 Rady Gminy Winnica z dnia 29 czerwca 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Winnica (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018r., poz. 9314).

§ 3

Wykonywanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Winnica.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy Winnica

/-/ Antoni Pieńkos

Załącznik
do uchwały Nr IV/31/2019
Rady Gminy Winnica
z dnia 25 lutego 2019 r.

STATUT GMINY WINNICA

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 2) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 3) zasady i tryb rozpatrywania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji – skarg, wniosków i petycji;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2

Następujące terminy użyte w statucie oznaczają:

- 1) ustawa o samorządzie gminy - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.);
- 2) Statut – niniejszy statut;
- 3) Gmina – Gmina Winnica;
- 4) Rada - Rada Gminy Winnica;
- 5) Komisje – Komisje Rady Gminy Winnica;
- 6) Komisja Rewizyjna - Komisja Rewizyjna Rady Gminy Winnica;
- 7) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - Komisja Skarg Wniosków i Petycji Rady Gminy Winnica;
- 8) Wójt - Wójt Gminy Winnica;
- 9) Urząd – Urząd Gminy Winnica;
- 10) Sołectwa - jednostki pomocnicze Gminy Winnica.

DZIAŁ II USTRÓJ GMINY

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 3

1. Gmina Winnica jest jednostką samorządową stopnia podstawowego.
2. Mieszkańcy Gminy tworzą jej wspólnotę samorządową.
3. Gmina Winnica obejmuje obszar o powierzchni 115,09 km².

4. Granice Gminy Winnica określone są na mapie, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
5. Na terenie gminy znajduje się 38 miejscowości, tworzących 34 jednostki pomocnicze gminy (sołectwa). Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
6. W celu wykonywania zadań publicznych gmina utworzyła jednostki organizacyjne i inne jednostki. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy oraz wykaz innych jednostek, w tym prawnie wyodrębnionych, zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.
7. Siedzibą organów Gminy jest wieś Winnica.
8. Organami Gminy są: Rada Gminy Winnica, jako organ stanowiący i kontrolny oraz Wójt Gminy Winnica, jako organ wykonawczy.

Rozdział 2

Jednostki pomocnicze gminy

§ 4

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia;
 - 4) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Nazwę sołectwa określa się słownie.

§ 5

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Organ wykonawczy sołectwa (sołtys) może uczestniczyć w pracach Rady. Za udział w pracach Rady sołtys otrzymuje dietę, na zasadach określonych odrębną uchwałą.
3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik z upoważnienia Wójta Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
4. Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia organ wykonawczy sołectwa o sesji Rady w terminie określonym w § 15 Statutu. Może odstąpić od zawiadomienia, w przypadku sesji zwołanych w trybie pilnym (sesji nadzwyczajnej).
5. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 3

Jednostki organizacyjne gminy

§ 6

1. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.
2. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady. Statuty tych jednostek uchwała Rada.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Wójta.
4. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

DZIAŁ III RADA GMIN

Rozdział 1 Organizacja pracy Rady

§ 7

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i jednego wiceprzewodniczącego rady, w odrębnym głosowaniu.
4. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Radny najstarszy wiekiem.

§ 8

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały Rady;
- 5) koordynuje prace komisji rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

Rozdział 2 Radni

§ 9

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu na sesji Rady i na posiedzeniu Komisji Rady, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
3. Na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 10

1. Radny, wykonując swój mandat, ma prawo do uzyskiwania informacji i materiałów, w tym celu ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały;
 - 2) wglądu w działalność Urzędu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółki z udziałem gminy.

2. Sposób uzyskiwania materiałów i informacji, o których mowa w ust. 1, nie może naruszać dóbr osobistych osób trzecich oraz nie naruszać tajemnic prawnie chronionych.

§ 11

1. Radni mogą kierować do Wójta interpelacje w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać:
 - 1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będące przedmiotem interpelacji;
 - 2) wynikające z interpelacji pytania.
2. Radny składa do Wójta zapytania w sprawie aktualnych problemów gminy a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust.1 pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
3. Interpelacje i zapytania składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady Gminy, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego upoważniona, jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
4. W Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, zamieszcza się niezwłocznie, treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych na nie odpowiedzi, w celu podania ich do publicznej wiadomości.

§ 12

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.

§ 13

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3 Sesje Rady

§ 14

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest wyznaczyć termin zwołania sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.
3. Sprawy należące do kompetencji Rady rozstrzygane są w drodze uchwał. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Poza uchwałami Rada może podejmować:
 - 1) stanowisko w określonej sprawie;
 - 2) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
 - 3) opinie i deklaracje.

§ 15

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesję.
2. O terminie i miejscu zwołanej sesji zawiadamia się radnych w formie elektronicznej, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, przekazując zawiadomienie z porządkiem obrad oraz projektami uchwał w formie elektronicznej. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środków komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Na wniosek radnego powyższe materiały mogą być przekazane mu w postaci papierowej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin zawiadomienia może być skrócony.

§ 16

1. Przewodniczący Rady Gminy może zwołać uroczystą sesję Rady Gminy.
2. Do zwołania uroczystej sesji nie stosuje się przepisów § 15.

§ 17

1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady, Wójt może zobowiązać Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 18

1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.
2. W lokalu obrad należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wnioskować do Przewodniczącego Rady o wprowadzenie do porządku obrad sesji projektu uchwały, który nie został doręczony radnym w materiałach na sesję.

§ 19

Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 20

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub grupy co najmniej 7 radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę do momentu przerwania obrad zachowują swoją moc.
4. W przypadkach określonych w ust. 2, Przewodniczący obrad wyznacza termin następnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 21

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście

obecności.

§ 22

1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić sprawdzanie listy obecności.
2. W przypadku gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, co uniemożliwia podejmowanie uchwał Przewodniczący Rady może przerwać obrady i wyznaczyć termin kontynuacji sesji, jednocześnie poleca odnotować do protokołu nazwiska radnych, którzy opuścili obrady.
3. Fakt przerywania obrad Rady oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez uzasadnionego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 23

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Wszelkie uprawnienia porządkowe przyznane Przewodniczącemu Rady przez niniejszy Statut na czas sesji przysługują również osobom wskazanym w § 7 ust. 5 Statutu.

§ 24

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram (np. ósmą) sesję Rady Gminy Winnica".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, Komisji Rady, klubu radnych lub Wójta, może wprowadzić zmiany;
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
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 rozpatrzenia i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie gminy.
6. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 14 ust. 2 wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2

§ 25

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 2) sprawozdanie z działalności Komisji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 26

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 25 pkt 1 Statutu składa Wójt Gminy lub w jego imieniu upoważniona osoba.
2. Informacje z przebiegu posiedzeń Komisji składają ich Przewodniczący lub Sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez jego udzielenia przez Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 28

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, 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 „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzenie zgromadzenia, Przewodniczący przywołuje radego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po wyczerpaniu listy mówców spośród radnych, przy czym przepis ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. 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 w liczbie do 15 osób, po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.
7. Przewodniczący może przywołać do porządku, te osoby spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia.

§ 29

1. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) zakończenia dyskusji,
 - 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
 - 5) zamknięcia listy mówców;
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 7) przeliczenia głosów;
 - 8) przestrzegania porządku obrad;
 - 9) zarządzenia przerwy
 - 10) odesłania projektu uchwały do komisji.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie radnym po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu "za" i jednego "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 30

Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

1. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 31

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (np. ósmą) sesję Rady Gminy Winnica”.
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.

§ 32

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

§ 33

1. Z przebiegu sesji Rady w terminie do 21 dni sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji utrwalą się za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz pisemnie, przechowując je do czasu przyjęcia protokołu. Obsługę Rady w tym zakresie zapewnia Wójt Gminy.
3. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. W przypadku nieuwzględnienia wniosku radnego o wniesienie poprawki lub uzupełnienie protokołu, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

§ 34

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer i datę oraz miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego sesji i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie quorum;
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) zwięzły przebieg obrad;
 - 7) przebieg głosowania nad poszczególnymi uchwałami z podaniem wyników głosowania;
 - 8) imienne wykazy głosowań jawnych radnych;
 - 9) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 35

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę obecności sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, stanowisk, apele, opinii i deklaracji oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Podpisane przez siebie uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Kopie podjętych uchwał z sesji doręczane są jednostkom organizacyjnym oraz pracownikom, którzy są zobowiązani do podjęcia stosownych działań wynikających z tych dokumentów.

Rozdział 4

Uchwały Rady Gminy

§ 36

1. Uchwały, o jakich mowa w § 35 ust. 1 Statutu, a także deklaracje, stanowiska, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. W przypadku uchwał o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole sesji, o którym mowa w § 34.

§ 37

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Wójt, stałe komisje rady, kluby radnych oraz mieszkańcy w liczbie co najmniej 100 mieszkańców w trybie „inicjatywy obywatelskiej”.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane przez mieszkańców projekty uchwały określa odrębna uchwała.

§ 38

1. 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;
 - 7) Imię i nazwisko osoby(osób) opracowujących projekt.
2. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 39

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł;
- b) podstawę prawną;
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały;
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- f) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- g) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 40

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

§ 41

1. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi) numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.

Rozdział 5 Procedura głosowania

§ 42

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum, tj. czy na sali obrad jest co najmniej 8 radnych.

§ 43

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 44

1. Głosowanie jawne przeprowadza się za pomocą urządzeń elektronicznych a w przypadku jeżeli nie ma takiej możliwości technicznej, przeprowadza się głosowanie imienne.
2. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący obrad odczytując nazwiska radnych według listy obecności, radni głosują przez podniesienie ręki. Głos radnego odnotowuje się przy jego nazwisku. Po przeliczeniu głosów przewodniczący obrad podaje wynik głosowania imiennego. Poza tym do głosowania imiennego stosuje się zasady obowiązujące przy głosowaniu jawnym.

§ 45

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart osteplowanych 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 (lub przedstawia regulamin głosowania) i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 46

1. W przypadku głosowania wniosku Przewodniczący obrad, przed poddaniem go pod głosowanie przedstawia Radzie proponowaną treść wniosku.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru członków Komisji, Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, zarządza wybory. Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym. Zapis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
3. Radni głosują na poszczególnych członków Komisji.

§ 47

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

§ 48

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.

DZIAŁ III
KOMISJE RADY GMINY
Rozdział I
Komisje stałe i doraźne Rady Gminy

§ 49

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne Komisje.
2. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
 - 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Skarg Wniosków i Petycji,
 - 3) Komisja Finansowa,
 - 4) Komisja Gospodarcza,
 - 5) Komisja Socjalna.
3. Skład osobowy oraz liczbę członków Komisji stałych ustala Rada Gminy uchwałą .

§ 50

1. Rada może powoływać Komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.
2. Skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności Komisji doraźnych określa Rada odrębną uchwałą.

§ 51

Do zadań Komisji stałych, w zakresie spraw dla których została powołana, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których została powołana;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta oraz przedkładanych przez członków Komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji;
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady w zakresie kompetencji Komisji.

§ 52

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedłożonym Radzie do zatwierdzenia na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok kalendarzowy, w którym plan ma być realizowany.
2. Komisja stała może uzupełnić w ciągu roku plan pracy. Zmiany wymagają akceptacji Rady.

§ 53

1. Komisje stałe składają Radzie Gminy roczne sprawozdania ze swojej działalności, na pierwszej sesji w następnym roku. W roku kończącym kadencję Komisje stałe składają sprawozdanie z działalności w całej kadencji na ostatniej sesji przed zakończeniem kadencji. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin,

zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 54

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, przy czym uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy Komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. Komisje zajmują stanowiska w formie uchwał w wyniku głosowania jawnego zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.
4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 55

Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Rozdział 2

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 56

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 Radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. Kluby mogą zgłosić kilku przedstawicieli, z których Rada w drodze uchwały wyłania skład Komisji Rewizyjnej.
2. Tryb wyboru oraz odwołania członków Komisji Rewizyjnej określa § 46 ust. 2 Statutu.
3. Członkostwo w Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 57

1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wskazany przez Przewodniczącego członek Komisji Rewizyjnej.

§ 58

Komisja kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 59

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji uchwał Rady;
- 2) kontrola bieżąca wykonania budżetu (w ciągu roku budżetowego);
- 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym;
- 4) kontrola sposobu i trybu realizacji interpelacji i wniosków radnych;
- 5) opiniowanie wykonania budżetu gminy;
- 6) opiniowanie raportu o stanie gminy;

- 7) formułowanie wniosku o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Wójtowi;
- 8) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta;
- 9) ocena działalności Wójta w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Radę,

§ 60

1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.
2. O przeprowadzenie kontroli mogą wnioskować do Rady:
 - 1) Przewodniczący Rady;
 - 2) Komisje;
 - 3) Kluby radnych;
 - 4) grupa 5 radnych.

§ 61

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;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 62

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 63

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej, niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - niż 10 dni roboczych.

§ 64

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. W uzasadnionych przypadkach Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 65

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego dokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 58 Statutu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania

kontrolnego.

3. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 66

1. Kontrole kompleksowe przeprowadza w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny liczący co najmniej 2 członków, wyłonionych przez Komisję Rewizyjną. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
2. Członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia, wystawionego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: podmiot, zakres i termin kontroli.

§ 67

1. Na żądanie Zespołu kontrolnego, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. Obowiązki przypisywane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 68

Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 69

Zadaniem Zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 70

1. W terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli z jej przebiegu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia ich przyczyn. Wyjaśnienia, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówi członek Zespołu kontrolnego, składa on wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej i dane osobowe jej kierownika;
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 3) czas trwania kontroli;
 - 4) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
 - 5) ustalenie nieprawidłowości i uchybień, przyczyn ich powstania oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;

- 6) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 7) wykaz załączników.
4. Kopie protokołu otrzymują Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 71

1. Wnioski z kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania na najbliższej sesji, a Rada kieruje do kontrolowanej jednostki i do Wójta wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, propozycje zapobiegania im w przyszłości oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
2. Rada Gminy może żądać zawiadomienia o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 72

1. Komisja Rewizyjna opiniuje:
 - 1) wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi;
 - 2) wniosek o przeprowadzenie referendum z powodu nieudzielenia Wójtowi wotum zaufania w dwóch kolejnych latach;
 - 3) wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium;
 - 4) wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
2. Osobą zobowiązaną do przekazania Regionalnej Izbie Obrachunkowej wniosku, o którym mowa w ust.1 jest Przewodniczący Rady.

§ 73

Na wniosek Rady, Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w innych sprawach określonych w uchwałach Rady Gminy.

§ 74

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Plan taki powinien zawierać w szczególności: terminy odbywania posiedzeń, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić postępowanie kontrolne w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 75

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w terminach określonych w § 53 ust.1.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj, czas przeprowadzanych kontroli;
 - 2) wykaz istotnych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z istotnymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

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

§ 76

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji Rewizyjnej w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 7 Radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 77

Uchwały i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 78

Komisja Rewizyjna może skorzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 79

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami 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 przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych Komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział 3

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 80

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.
2. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje Przewodniczący Komisji Skarg wybrany przez Radę.
3. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ze swojego grona.

§ 81

1. Skargę, petycję lub wniosek obywateli kierowane do Rady rejestruje się w Urzędzie i niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za obsługę Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących:
 - a) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, petycji lub wniosku,
 - b) przekazuje pismo Przewodniczącemu Komisji Skarg celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w terminie nie dłuższym niż 3 dni licząc od dnia przekazania skargi, petycji lub wniosku do komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za obsługę Rady,
 - c) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, petycji lub wniosku.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.
4. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Skarg Wniosków i Petycji należy zwołanie posiedzenia Komisji Skarg w terminie nie dłuższym niż 7 dni licząc od dnia przekazania do Komisji skargi, petycji lub wniosku. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje Wiceprzewodniczący Komisji.
5. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, petycją lub wnioskiem może:
 - 1) wystąpić do Wójta lub do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej Gminy o złożenie wyjaśnień i zajęcia stanowiska w przedmiocie rozpoznawanej skargi, petycji lub wniosku;
 - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
 - 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 67, 68, 69 i 70 stosuje się odpowiednio.
6. Komisja Skarg po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 6 przygotowuje propozycję sposobu załatwienia skargi, petycji lub wniosku w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, a następnie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.
7. Komisja Skarg jest zobowiązana do:
 - 1) przestrzegania terminów określonych przepisami prawa przy rozpatrywaniu skargi, petycji lub wniosku;
 - 2) przygotowania projektu uchwały w przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia skargi, petycji lub wniosku i przedłożenia go Przewodniczącemu Rady.

§ 82

1. Rezygnacja lub odwołanie członka Komisji Skarg lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności przez Komisję Skarg chyba, że skład Komisji Skarg zmniejszy się do liczby mniejszej niż połowa składu Komisji.
2. Klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Skarg niezwłocznie wskazuje innego przedstawiciela klubu do jej składu.

§ 83

Komisja Skarg, w terminach określonych w § 53 ust.1, składa Radzie sprawozdanie z działalności za rok poprzedni oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 84

Przy analizie skarg, wniosków i petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się ograniczeniami wynikającymi z obowiązujących powszechnie przepisów prawa.

DZIAŁ IV KLUBY RADNYCH

§ 85

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
 - 3) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada;
 - 4) określenie celu działalności klubu.
6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.
7. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
8. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady. Wyrażenie stanowiska następuje w formie pisemnej lub w formie ustnej, na sesji, przez upoważnionego przedstawiciela klubu.
9. Każdorazowa zmiana w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu, należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.
10. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

§ 86

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 87

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 głosów, w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby statutowej.

§ 88

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 89

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.

DZIAŁ V

TRYB PRACY ORGANU WYKONAWCZEGO

§ 90

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Do zakresu działania Wójta należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zadań określonych przepisami prawa;
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
 - 3) rozstrzyganie spraw należących do jego kompetencji w drodze zarządzeń.
 - 4) możliwość uczestniczenia w sesjach Rady Gminy;
 - 5) przedstawianie Radzie Gminy raportu o stanie gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy w terminach określonych przepisami prawa;
 - 6) kierowanie Urzędem Gminy, przy pomocy którego wykonuje swoje zadania.
3. Wójt jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

DZIAŁ VI

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 91

1. Zawiadomienia o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady, podaje się do wiadomości mieszkańców, najpóźniej na 7 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych, informacja może nie zawierać porządku obrad.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.
3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 92

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentów oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 93.
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 zapytań 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.

§ 93

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.

DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

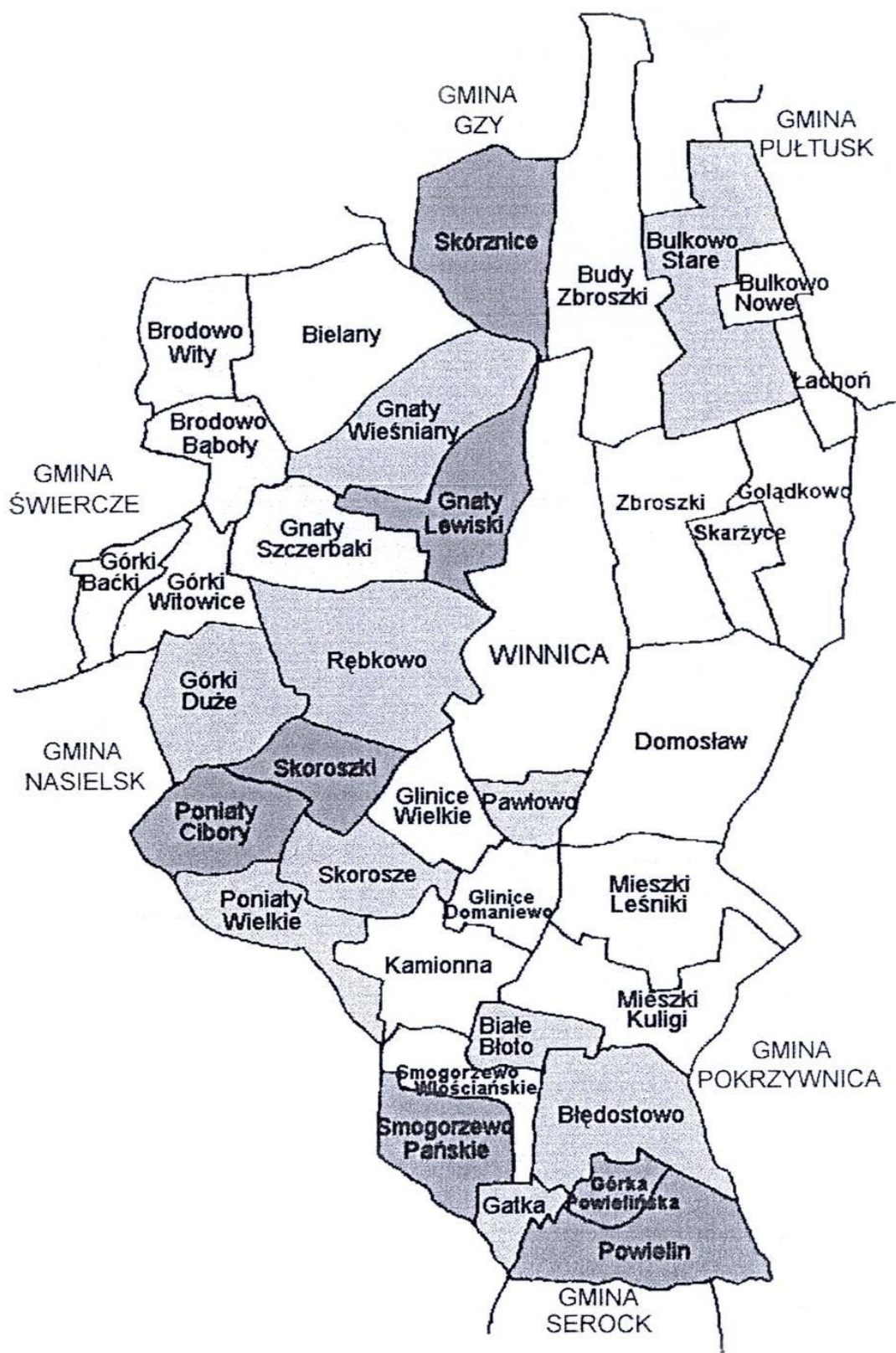
§ 94

1. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.
2. Sprawy nie uregulowane w niniejszym statucie regulują zapisy ustawy o samorządzie gminy oraz innych aktów prawnych.

Przewodniczący Rady Gminy Winnica

/-/ Antoni Pieńkos

GMINA WINNICA



Przewodniczący Rady Gminy Winnica

/-/ Antoni Pieńkos

Wykaz jednostek pomocniczych

1. Błędostowo
2. Brodowo-Bąboły
3. Bielany
4. Budy-Zbroszki
5. Domosław
6. Glinice-Domaniewo
7. Glinice Wielkie
8. Gnaty-Lewiski
9. Gnaty-Szczerbaki
10. Gnaty-Wieśniany
11. Goładkowo
12. Górki-Baćki
13. Górki Duże
14. Górki-Witowice
15. Kamionna
16. Łachoń
17. Mieszki-Kuligi
18. Mieszki-Leśniki
19. Nowe Bulkowo
20. Pawłowo
21. Poniaty-Cibory
22. Poniaty Wielkie
23. Powielin
24. Rębkowo
25. Skarżyce
26. Skorosze
27. Skoroszki
28. Skórznice
29. Smogorzewo Pańskie
30. Smogorzewo Włościańskie
31. Stare Bulkowo
32. Winnica
33. Winniczka
34. Zbroszki

*Przewodniczący Rady Gminy Winnica
/-/ Antoni Pieńkos*

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Winnica

1. Zespół Placówek Oświatowych w Winnicy.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Błędostowie im. ks. kan. Jana Sieka.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Winnicy.
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Winnicy.

Wykaz innych jednostek Gminy Winnica

1. Zakład Budżetowy w Winnicy Sp. z o.o.

*Przewodniczący Rady Gminy Winnica
/-/ Antoni Pieńkos*