

**UCHWAŁA NR XIV/124/16  
RADY GMINY GNOJNIK**

z dnia 18 lutego 2016 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.**

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt.1 art. 22 ust.1 i 2 oraz art.40 ust.2 pkt 1 i art.41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U.2015.1515.) oraz art.4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j. t. Dz. U. 2015.1484.) Rada Gminy w Gnojniku uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Gnojnik w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr X/99/11 Rady Gminy w Gnojniku z dnia 29 grudnia 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gnojnik ( Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2012 r., poz. 403).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gnojnik.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Janusz Zych**

Załącznik do Uchwały Nr XIV/124/16  
Rady Gminy Gnojnik  
z dnia 18 lutego 2016 r.

## **S T A T U T G M I N Y G N O J N I K**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Gnojnik określa:

1. ustrój Gminy Gnojnik;
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
3. organy Gminy oraz organizacje wewnętrzną, tryb pracy Rady Gminy Gnojnik i jej Komisji;
4. zasady i tryb działania Komisji Rady Gminy w tym Komisji Rewizyjnej;
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Gnojnik
6. rozpatrywanie skarg przez Radę Gminy,
7. zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich;

**§ 2.** Ilekroć w Statucie Gminy Gnojnik jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gnojnik,
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gnojnik,
- 3) Komisji Rady Gminy – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Gnojnik,
- 4) Wójcie Gminy- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gnojnik,
- 5) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gnojnik,
- 6) Urzędzie Gminy – należy przez o rozumieć Urząd Gminy Gnojnik.
- 7) Przewodniczącym i Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Gnojnik,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U.2015.1515 )

### **Rozdział 2. Gmina**

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

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na terenie Gminy, z mocy prawa stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy;

**§ 4.** 1. Gmina położona jest w województwie małopolskim, w powiecie brzeskim i obejmuje obszar o powierzchni 55 km<sup>2</sup>

2. Terytorium Gminy obejmuje 7 miejscowości – Biesiadki, Gnojnik, Gosprzydowa, Lewniowa, Uszew, Zawada Uszewska, Żerków

3. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej **załącznik nr 1** do Statutu.

**§ 5.** 1. Gmina posiada herb. Wzór graficzny określa **załącznik nr 2** do niniejszego Statutu Gminy.

2. Herb Gminy składa się z trzech części tematycznie związanych z Gminą Gnojnik:

- a) lewa górna część przedstawia szkic kościoła parafialnego w kolorystyce biało czarnej na niebieskim tle.
- b) prawa górna część przedstawia stylizowaną rzekę Uszvice w kolorze niebieskim z przecinającym ją brodem w kolorze żółtym na zielonym tle.
- c) dolna część przedstawia siedem kłosów w kolorze złocistym na tle brązowym,

3. Herb Gminy podlega ochronie prawnej.

**§ 6.** Siedzibą organów gminy jest miejscowość Gnojnik;

**§ 7. 1.** Gmina posiada osobowość prawną;

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność;

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

**§ 8. 1.** Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

3. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumienia z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

5. Gmina może wchodzić w skład związków międzygminnych i stowarzyszeń gmin na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 9. 1.** W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera **załącznik nr 3** do Statutu.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 10. 1.** Gmina może tworzyć, łączyć, dzielić oraz znosić jednostki pomocnicze – sołectwa;

2. W Gminie utworzono 7 sołectw: Biesiadki, Gnojnik, Gosprzydowa, Lewniowa, Uszew, Zawada Uszewska, Żerków;

**§ 11. 1.** Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:

1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:

a) zebrań,

b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wywieszonego przez 14 dni na tablicy ogłoszeń w urzędzie,

2) z inicjatywy mieszkańców.

2. Uchwała o której mowa w § 11 ust. 1 winna określać w szczególności:

a) nazwę jednostki pomocniczej;

b) obszar;

c) granicę;

d) siedzibą władz;

3. Przepis ust. 1 ma zastosowanie przy łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych.

**§ 12. 1.** Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

**§ 13.** 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym określonej w ustawie.

4. Rada może ustalić zasady na jakich sołtysom będą przysługiwały diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

**§ 14.** Na wniosek rady sołeckiej organy gminy mogą powierzyć sołectwu zarządzenie i korzystanie z określonych składników mienia komunalnego w granicach czynności zwykłego zarządu.

**§ 15.** 1. Rada gminy wyodrębnia corocznie w budżecie gminy środki finansowe do dyspozycji sołectw – do 100% planowanych wpływów z podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych (jako kryterium wysokości przydziału środków przyjmuje się liczbę mieszkańców danego sołectwa).

2. Uchwała budżetowa określa w formie załącznika wydatki jednostek pomocniczych .

3. Jednostka pomocnicza przedstawia wykaz zadań do realizacji przez dane sołectwo. Zadania te po uchwaleniu przez radę stają się częścią składową budżetu.

4. Obsługę finansową prowadzi urząd gminy w ramach realizacji budżetu gminy.

**§ 16.** 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje rada, z zastrzeżeniem § 17. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa,
- 2) zarządzanie dokonania lustracji sołectwa oraz dokonywanie oceny stanu sołectwa na sesji.

2. Przewodniczący rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy.

**§ 17.** 1. Kontrolę działalności sołectwa wykonuje wójt. Wójt zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

2. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej wójt może wstrzymać wydatkowanie przez jednostkę środków pochodzących z budżetu gminy.

3. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy urzędu mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa. Mogą ponadto uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Skarbnik wykonuje kontrolę finansową nad działalnością sołectwa.

**§ 18.** Sołtys :

- 1) może uczestniczyć w sesjach i komisjach rady gminy bez prawa głosowania,
- 2) otrzymuje zawiadomienie o sesjach i komisjach rady wraz z porządkiem posiedzenia,
- 3) może wnioskować o doręczenie mu projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów, które dotyczą spraw sołectwa,
- 4) ma prawo zgłaszania podczas sesji wniosków i zapytań w zakresie przedmiotu obrad w sprawach związanych z sołectwem.

## **Rozdział 4. Organy Gminy**

### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 19.** 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym ( poprzez wybory i referendum ) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są Rada i Wójt .

3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum.

4. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

## **II. Rada Gminy**

§ 20. 1. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

2. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady określa ustawa.

3. Rada ze swego grona powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

§ 21. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 22. Rada działa w oparciu o Regulamin Pracy Rady Gminy w Gnojniku, stanowiący **załącznik nr 4** do statutu.

## **III. Wójt**

§ 23. 1. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy lub wyboru go przez radę i upływa z dniem upływu kadencji rady. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów na Wójta określa ustawa Kodeks Wyborczy.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

## **Rozdział 5. Komisje Rady**

### **I. Postanowienia ogólne.**

§ 24. 1. W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy powołuje stałe lub doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

§ 25. 1. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu i Gospodarki Komunalnej
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu Turystyki i Opieki Społecznej
- 4) Komisję Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

§ 26. Do zadań komisji stałych należy:

1. opiniowanie w zakresie swojej właściwości projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem

2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3. rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli.

### **II. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Postanowienia ogólne**

§ 27. 1. Komisja jest powołana w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy Gnojnik.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady Gminy materiały z kontroli działalności Wójta Gminy i jednostek, o których mowa w ust. 2 dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

§ 28. Komisja podlega Radzie Gminy.

## **2. Skład Komisji Rewizyjnej**

§ 29. 1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący Komisji oraz pozostali członkowie, wybierani wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady Gminy.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

§ 30. Przewodniczący organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje - w razie wyboru - Zastępca Przewodniczącego Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji.

§ 31. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

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

## **3. Zadania kontrolne**

§ 32. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

2. Komisja kontrolując działalność Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonywanie budżetu gminy.

§ 33. Komisja wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i w formach wskazanych przez Radę Gminy.

§ 34. 1. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Rada Gminy może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej już przez Komisję.

§ 35. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

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

## **4. Tryb kontroli**

**§ 36.** 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot. Zakres kontroli określa Przewodniczący Komisji.

2. W przypadku uczestnictwa Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w pracach zespołu kontrolnego o jakim mowa w pkt 1 upoważnienie dla niego wydaje Przewodniczący Rady Gminy.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia oraz dowody osobiste.

**§ 37.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy.

**§ 38.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

**§ 39.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

## **5. Protokoły kontroli**

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół z kontroli może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 41.** Kierownik kontrolowanego podmiotu w przypadku odmowy podpisania protokołu obowiązany jest do złożenia w terminie 3 dni od dnia odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

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

3. Kontrolujący obowiązani są poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach.

**§ 43.** Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji, Wójt Gminy i kierownik kontrolowanej jednostki.

## **6. Plany pracy i sprawozdania Komisji.**

**§ 44.** 1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia roczny plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie Gminy musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

**§ 45.** 1. Komisja składa Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego na pierwszej sesji roku następnego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

## **7. Posiedzenia Komisji**

**§ 46.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Przewodniczący Rady Gminy składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 47.** Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

## **8. Postanowienia końcowe**

**§ 48.** Obsługę biurową Komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

**§ 49.** Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

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

2. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do przewodniczących innych komisji Rady Gminy o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

4. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 51.** Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady tworzenia i działania klubów radnych;**

**§ 52.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem powstania klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

3. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone pisemnie Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu o którym mowa w ust. 3 podaje się:



- a) nazwę klubu,
- b) listę członków,
- c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

5. W razie zmiany skład klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady Gminy

6. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 54.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

## **Rozdział 7.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 55.** 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy wyraża się w szczególności poprzez:

- 1) udostępnianie osobom zainteresowanym informacji o zakresie i sposobie działania organów Gminy.
- 2) jawność obrad Rady, co oznacza:
  - a) obowiązek Przewodniczącego Rady do podania do publicznej wiadomości terminu, miejsca i przedmiotu obrad sesji Rady, poprzez umieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu i na stronie internetowej Gminy,
  - b) prawo obywateli do obecności na sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady w miejscach przeznaczonych dla publiczności.
- 3) prawo obywateli dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych, chyba że ograniczenie jawności tych dokumentów wynika z ustaw. Dokumentami podlegającymi ujawnieniu są w szczególności: protokoły z sesji Rady i jej komisji oraz sprawozdania z działalności Wójta.
- 4) informowanie obywateli o pracach organów Gminy i ich wynikach, poprzez informacje prasowe, informacje na stronach internetowych Gminy oraz spotkania Wójta, radnych i sołtysów z mieszkańcami.

**§ 56.** 1. Dostęp obywateli do dokumentów polega na przedłożeniu zainteresowanym osobom żądanych dokumentów w sposób i w formie zgodnie z wnioskiem.

2. Podstawą udostępnienia dokumentu jest wniosek osoby zainteresowanej złożony/zgłoszony w sekretariacie Urzędu, bez obowiązku wykazywania interesu prawnego lub faktycznego. Wniosek powinien określać w szczególności zakres informacji.

3. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy oraz komisji Rady udostępniane są bez zbędnej zwłoki w Referacie Organizacyjno-Społecznym Urzędu, natomiast inne informacje we właściwych referatach Urzędu lub jednostkach organizacyjnych Gminy, z zastrzeżeniem ust. 8.

4. Do wglądu udostępniane są także projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji.

5. Nie udostępnia się protokołów sesji Rady, jeśli została ona zgodnie z prawem utajniona.

6. Odmowa udzielenia informacji, może nastąpić wyłącznie ze względów określonych w ustawach.

7. Odmowa udzielenia informacji następuje na piśmie, z obowiązkiem uzasadnienia przyczyny odmowy jej udzielenia.

8. Jeżeli złożony wniosek o udzielenie informacji jest zbyt obszerny lub istnieje uzasadniona wątpliwość co do możliwości jej udzielenia - zainteresowany jest powiadamiany o terminie udzielenia tej informacji lub odmowie jej udzielenia w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 57.** 1. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie, w asyście pracownika Urzędu.

**§ 58.** Nie naruszają zasad jawności:

1. zarządzenia porządkowe przewodniczącego obrad mające na celu zapewnienie prawidłowego i spokojnego przebiegu obrad polegające w szczególności na usunięciu z sali obrad osób zakłócających normalny tok obrad. W protokole obrad odnotowuje się fakt i przyczynę takiego usunięcia, a w miarę możliwości również dane osoby usuniętej.

2. odmowa udostępnienia akt spraw załatwianych w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych osobom innym niż strony tego postępowania, o ile ustawa nie stanowi inaczej,

3. odmowa udostępnienia informacji lub dokumentu w sytuacji, gdy ograniczenie wynika z ustawy.

## **Rozdział 8. Rozpatrywanie skarg.**

**§ 59.** 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w sprawach należących do zadań własnych gminy.

2. Skargi podlegają rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

3. Przewodniczący Rady:

a) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej i ewentualnie innej komisji merytorycznej wskazanej przez Radę Gminy.

b) czuwa na terminowością rozpatrzenia skargi.

**§ 60.** 1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, w granicach określonych zakresem działania Komisji Rewizyjnej, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej oraz inne dostępne dokumenty i przygotowuje opinię w przedmiotowej sprawie.

4. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu od Komisji Rewizyjnej opinii, o którym mowa w ust. 3, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

5. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, podejmując stosowną uchwałę.

6. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi przesyłając uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi.

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

**§ 61.** 1. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

2. Wójt Gminy informuje mieszkańców Gminy o treści statutu i jego zmianach poprzez zamieszczenie stosownych komunikatów na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz poprzez umieszczenie treści Statutu Gminy na stronie BIP Urzędu Gminy Gnojnik.

§ 62. W sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania samorządu Gminy Gnojnik nieuregulowanych w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U.2015.1515.) stosuje się postanowienia niniejszego statutu.

Przewodniczący Rady Gminy

**Janusz Zych**

**S T A T U T G M I N Y G N O J N I K**

**MAPA**

**G M I N A . G N O J N I K**



Przewodniczący Rady Gminy

**Janusz Zych**

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

## STATUT GMINY GNOJNIK

### Herb Gminy Gnojnik



Przewodniczący Rady Gminy

**Janusz Zych**

## **S T A T U T G M I N Y G N O J N I K**

### **Jednostki Organizacyjne Gminy Gnojnik**

1. Urząd Gminy
2. Publiczne Gimnazjum w Gnojniku
3. Publiczne Gimnazjum w Uszwi
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gnojniku
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gosprzydowej
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Uszwi
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny, Publiczna Szkoła Podstawowa i Publiczne Przedszkole w Biesiadkach
8. Zespół Szkół i Przedszkola, Publiczne Gimnazjum, Publiczna Szkoła Podstawowa i Publiczne Przedszkole w Lewniowej
9. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gnojniku

### **Jednostki Kultury**

1. Centrum Kultury w Gnojniku

Przewodniczący Rady Gminy

**Janusz Zych**

## **S T A T U T GMINY GNOJNIK**

### **REGULAMIN PRACY RADY GMINY GNOJNIK**

#### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Gnojnik zwanej dalej "radą", a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

**§ 2. 1.** Rada jako organ przedstawicielski samorządu gminnego działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz wójta jako organu wykonawczego.

2. Wójt działa pod kontrolą rady i składa jej sprawozdanie ze swojej działalności.

#### **II. Radni**

**§ 3. 1.** Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach rady i pracach komisji rady oraz innych instytucji samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani.

3. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie, w której radny uzyskał mandat. Radny nie może również pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

4. Wójt nie może powierzyć radnemu gminy, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

5. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.

6. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

7. Radni nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami handlowymi spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie radnego do tych władz są z mocy prawa nieważne.

8. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10 % udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby.

9. Naruszenie przez radnego obowiązków określonych w pkt. 6 – 9 powoduje skutki określone ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 4.** Radni realizując obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w radzie, powinni w szczególności:

- 1) przyjmować postulaty, wnioski i skargi wyborców,
- 2) informować wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
- 3) informować wyborców o swojej działalności w radzie,
- 4) konsultować materiały, sprawy i projekty uchwał,
- 5) upowszechniać uchwały i przedsięwzięcia rady oraz mobilizować mieszkańców do ich realizacji.

**§ 5.** Mandatu radnego gminy nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora

- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody
- 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

**§ 6.** 1. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem skarg i postulatów wyborców.

2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach na terenie działania rady. W razie potrzeby korzystają z pomocy organów gminy.

3. Na sesjach radni mają prawo kierować do wójta interpelacje (ustnie lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań gminy.

4. Radni między sesjami składają interpelacje na piśmie.

**§ 7.** 1. Radni stwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani.

2. Wcześniejsze opuszczenie obrad przez radnego wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad i uzasadnienia.

3. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed posiedzeniem usprawiedliwić swoją nieobecność u przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji - ewentualnie za pośrednictwem inspektora ds. rady w terminie 7 dni od dnia odbycia sesji rady lub posiedzenia komisji.

**§ 8.** 1. Rada może dokonać w toku kadencji zmian na stanowiskach, pełnionych przez radnych w trybie właściwym dla ich wyboru.

2. Radny ma prawo zrezygnować z funkcji radnego jak również z członkostwa w komisji lub pełnionej w radzie funkcji. Zrzeczenie się jest ważne, jeśli zostało zgłoszone na piśmie albo ustnie do protokołu obrad sesji.

**§ 9.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu jawnym.

**§ 10.** Podstawą udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

### **III. Komisje**

**§ 11.** 1. Rada gminy ze swojego grona może powoływać stałe lub doraźne komisje do określonych zadań.

2. Liczbę członków komisji i ich skład osobowy określa rada w odrębnej uchwale.

3. Składy osobowe komisji stałych, o których mowa w ust. 1, powołuje rada najpóźniej na trzeciej sesji danej kadencji.

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

5. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybiera komisja spośród członków komisji zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Odwołanie przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy następuje w tym samym trybie

**§ 12.** 1. W dziedzinach objętych zakresem komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań rady określone i zlecane przez radę.

2. Rada dokonuje w miarę potrzeby - w drodze uchwały - zmian w składach osobowych komisji.

**§ 13.** Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole. Komisje pracując w tym trybie uchwalają wspólne wnioski i opinie.



**§ 14.** 1. Komisje stałe mogą przygotować swój regulamin, który zatwierdza rada.

2. Komisje działają na podstawie planów pracy, które przedstawiają radzie na sesji. Raz w roku komisje składają sprawozdania ze swej działalności.

3. Regulamin zawiera szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń.

4. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planem pracy, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości, uchwalając opinie i wnioski.

**§ 15.** Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków badających poszczególne sprawy zlecone przez komisję. Do zbadania spraw komisja może powołać podkomisje.

**§ 16.** 1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

3. O posiedzeniach komisji winni być poinformowani wszyscy członkowie komisji.

4. Każdy z członków komisji posiada równe prawo głosu w trakcie wewnętrznych głosowań.

5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 17.** Opinie i wnioski komisji, jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca, składa radzie lub wójtowi albo obu tym organom.

**§ 18.** Rada może zawsze zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisję.

#### **IV. Przewodniczący rady**

**§ 19.** 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego.

2. Wyboru przewodniczącego dokonuje rada na pierwszej sesji po wyborach bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Wyboru wiceprzewodniczącego dokonuje rada najpóźniej na drugiej sesji po wyborach, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

4. W przypadku gdyby żaden z kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie uzyskał wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.

5. Wybór stwierdza się uchwałami odrębnie dla przewodniczącego i odrębnie dla wiceprzewodniczącego.

6. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej.

7. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 2 i 3.

**§ 20.** 1. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie prac rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem.

2. Do szczegółowych zadań przewodniczącego rady należą w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji rady,
- 2) przewodniczenie obradom rady,
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 4) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń rady,
- 5) reprezentowanie rady na zewnątrz,
- 6) nadzorowanie w imieniu rady terminowości wykonania jej uchwał,
- 7) podpisywanie uchwał,
- 8) stanie na straży prawa i godności rady,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością prac rady i jej komisji,

- 10) nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskowi innych organów instytucji skierowanych do rady,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu stosunków rady z radnymi innych gmin,
- 12) udzielanie radnym pomocy w ich pracy oraz czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu,
- 13) przyjmowanie od radnych oraz przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym,
- 14) podejmowanie innych czynności wynikających ze statutu oraz ustaw.

3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący wykonują swe zadania przy pomocy inspektora ds. obsługi Rady Gminy.

**§ 21.** 1. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## **V. Sesje rady**

### **1. Zasady ogólne**

**§ 22.** 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

2. W sprawach, w których rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrażać swoje stanowisko. Stanowisko rady nie rodzi skutków prawnych.

3. Sesje zwoływane zgodnie z uchwalonym planem rocznym oraz w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące.

4. Sesje rady są jawne.

5. Sesja rady odbywa się zasadniczo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

6. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin.

7. Radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

**§ 23.** 1. Rada może odbywać sesje zwyczajne i określa tryb ich zwoływania. Rada może odbywać również sesje nadzwyczajne i uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 26.

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących komisji stałych i przedstawia go radzie do akceptacji.

4. Rada może w trakcie roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

5. Nadzwyczajna jest sesja zwołana na wniosek Wójta lub na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

6. Sesje uroczyste zwołuje przewodniczący Rady, który określa ich cel i przebieg.

**§ 24.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju, określając:

- 1) datę, godzinę i miejsce pierwszej sesji nowo wybranej rady
- 2) projekt porządku obrad, który powinien obejmować w szczególności:
  - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych
  - b) wybór przewodniczącego rady

2. W przypadku, wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 25.** 1. Przebieg obrad utrwalany może być w formie dźwiękowej na odpowiednim nośniku elektronicznym

2. Z zapisu tego inspektor ds. obsługi Rady Gminy pod nadzorem przewodniczącego obrad sporządza protokół na piśmie.

3. Zapis na nośniku elektronicznym przechowywany jest przynajmniej do czasu przyjęcia protokołu przez radę.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 26.** 1. Sesje rady zwołuje przewodniczący rady podając do publicznej wiadomości termin i porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, najpóźniej na 7 dni przed sesją zawiadamia radnych oraz osoby zaproszone do udziału w sesji o terminie, miejscu sesji. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał dostarcza się nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem sesji.

3. Przewodniczący rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy.

4. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na trzy dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.

5. Termin określony w ust. 2 ulega wydłużeniu do 14 dni w przypadku materiałów dotyczących uchwalania budżetu i planu przestrzennego zagospodarowania Gminy.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 5, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wnioski o odroczenie sesji mogą zgłaszać radni lub komisje tylko na początku obrad.

7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala przewodniczący obrad po konsultacji z wiceprzewodniczącym i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniach.

8. Radnych, którzy nie brali udziału w pierwszym posiedzeniu należy zawiadomić pisemnie.

**§ 27.** Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy. Do wniosku o zwołanie sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał.

**§ 28.** Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd.

**§ 29.** 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczególną listę osób zaproszonych na sesję.

2. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także miejsca dla publiczności.

## **3. Zasady obradowania**

**§ 30.** 1. Sesję otwiera przewodniczący lub wiceprzewodniczący wypowiadając formułę "otwieram sesję Rady Gminy w Gnojniku".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

3. Za prawomocną uważa się sesję, na której liczba obecnych radnych spełnia wymagane prawem quorum.

4. Quorum oznacza liczbę radnych wymaganą do podjęcia uchwał przewidzianych porządkiem obrad. Stwierdzenie quorum odbywa się na podstawie listy obecności.

5. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad.

6. W razie stwierdzenia braku wymaganego quorum przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

7. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

8. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 27 może być dokonana bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

9. Na wniosek wójta przewodniczący rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest wójt, a projekt wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

**§ 31.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym, zgodnym z regulaminem i innymi przepisami prawa przebiegiem obrad.

**§ 32.** 1. Przewodniczący rady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 33.** Porządek obrad każdej sesji powinien przewidywać zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych, a także informację wójta o jego działalności z okresu od ostatniej sesji.

**§ 34.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący przywołuje „do rzeczy” lub „do porządku” radnych i innych uczestników obrad, jeżeli w wystąpieniach odbiegają od przedmiotu obrad, przekraczają ustalony czas wypowiedzi, albo zakłócają swoim zachowaniem porządek obrad bądź też uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania przewodniczący może odebrać głos przemawiającemu lub nakazać opuszczenie Sali obrad osobom nie będących radnymi,

**§ 35.** 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referującemu projekt, przedstawicielom komisji opiniującym projekt, wójtowi, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.

2. Przed regulaminową dyskusją przewodniczący obrad umożliwia radnym zadawanie autorom projektów uchwał pytań odnośnie tych projektów.

3. Prowadzący obrady udziela głosu poza porządkiem obrad lub kolejnością w dyskusji jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego mowy.

4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) stwierdzenia prawomocności,
- 4) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
- 5) zamknięcia listy mówców,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień,
- 7) tajnego głosowania,
- 8) reasumpcji głosowania,
- 9) głosowania jawnego imiennego,
- 10) zarządzenia przerwy,
- 11) zamknięcia listy kandydatów,
- 12) zgłoszenia autopoprawki lub wycofania projektu.

5. Przewodniczący poddaje zgłoszone wnioski pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu przeciwnego i jednego popierającego wniosek. Nie poddaje się pod głosowanie wniosku o przerwę w obradach.

**§ 36.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący rady przerywa obrady sesji i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swą moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady sesji, odnotowuje się w protokole.

**§ 37.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy w Gnojniku".

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

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. Rada informuje mieszkańców o wynikach sesji w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 38.** 1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenia przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 5) 5) porządek obrad.
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszony, przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuje się",
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę gości zaproszonych,
- 3) listę podjętych przez radę uchwał,
- 4) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w urzędzie oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

#### **4. Głosowanie**

**§ 39.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla zgłaszania wniosków formalnych dotyczących sposobu lub porządku głosowania i to tylko do czasu zarządzenia głosowania.

Następnie przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania uchwały.

2. Porządek głosowania zgłoszonych w dyskusji wniosków jest następujący:

- 1) głosowanie ewentualnych poprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawkę najdalej idącą,
- 2) głosowanie wniosku o przyjęcie uchwały,
- 3) głosowanie o odesłaniu projektu do właściwej komisji,
- 4) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały.

3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:

- 1) uchwały budżetowej,
- 2) zmiany w statucie,
- 3) odwołania przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady, przewodniczących komisji,
- 4) odwołania wójta, skarbnika ,

**§ 40.** 1. W głosowaniu na sesjach rady biorą udział wyłącznie radni.

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

**§ 41.** 1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że przepis szczególny rangi ustawowej stanowi inaczej.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach oznaczonych pieczęcią Rady

3. Każdy głosujący ma prawo oddać głos "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się" w sposób określony przez Radę.

4. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

5. Na sali obrad każdemu radnemu należy stworzyć warunki zapewniające tajność głosowania.

**§ 42.** 1. Zwykłą większość głosów jest to większa ilość głosów "za" niż "przeciw".

2. Wymóg bezwzględnej większości głosów uważa się za spełniony jeżeli liczba głosów oddanych za uchwałą przewyższa sumę ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 43.** 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczącego .

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

3. Wyniki głosowania bezzwłocznie ogłasza przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej.

4. Technikę głosowania oznajmia przewodniczący obrad lub przewodniczący komisji skrutacyjnej.

**§ 44.** 1. W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, głosowanie przeprowadza się w ten sposób, że przewodniczący wyczytuje imię i nazwisko radnego, a wyczytany radny głosuje poprzez oświadczenie: "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się", a w sytuacji gdy głosowanie dotyczy wyboru jednego z proponowanych wariantów, wyczytany radny oświadcza, za którym z wariantów się opowiada.

2. Przebieg głosowania protokołuje się.

**§ 45.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby była ona przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie wniosek w sprawie zamknięcia listy i zarządza wybory.

## 5. Uchwały

§ 46. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym.

3. Uchwały o charakterze proceduralnym są odnotowywane w protokole sesji.

§ 47. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) przewodniczącemu rady,
- 2) wójtowi,
- 3) komisjom rady,
- 4) grupie co najmniej trzech radnych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Jeżeli inicjatywa podjęcia uchwały lub konkretny projekt został zgłoszony w trakcie obrad konieczne jest poddanie go pod głosowanie celem ustalenia przez Radę czy nadaje się bieg legislacyjny wnioskowi.

§ 48. 1. Projekty uchwał rady przygotowuje wójt.

2. Projekt uchwały przygotowany przez występującego z inicjatywą jej uchwalenia wymaga opinii wójta. Opinię w sprawie uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez niego osoba.

3. Projekty uchwał rady wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady.

4. Projekty uchwał rady przygotowane przez wójta powinny być opiniowane przez właściwe komisje rady.

§ 49. 1. Uchwała rady gminy powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i przedmiot oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie zadań i środków służących ich realizacji,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5) przepisy przejściowe.
- 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,

2. W uchwale podaje się: numer sesji (cyframi rzymskimi), numer uchwały według kolejności jej podjęcia (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia. Uchwała zawierająca przepisy prawa miejscowego winna również określać sposób jej ogłoszenia.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji inspektor ds. obsługi Rady Gminy

5. Kopie uchwał przekazywane są wójtowi do realizacji.

§ 50. 1. Wójt jest obowiązany do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

2. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom (burmistrzom) sąsiednich gmin i staroście powiatu następnego dnia po ich ustanowieniu.

3. Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

## VI. Interpelacje

§ 51. 1. Interpelacja dotyczy spraw ważnych dla gminy i jej mieszkańców. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.

3. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.

4. Odpowiedzi na interpelację udziela się ustnie na sesji, a jeśli nie jest to możliwe, na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji. Radny może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.

5. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.

6. Inspektor ds. Obsługi Rady Gminy prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

## **VII. Wspólne sesje**

**§ 52.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną (innymi) radą gminy, w szczególności z radą gminy sąsiadującej. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla obszarów gmin oraz z okazji wspólnych uroczystości.

2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad. Uczestniczą w jej przygotowaniu komisje tych rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący tych rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu z każdej rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej rady. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem obrad, a jeżeli to nie nastąpi do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

**§ 53.** Koszty wspólnej sesji ponoszą w równym stopniu rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Przewodniczący Rady Gminy

**Janusz Zych**