



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 17 stycznia 2025 r.

Poz. 747

UCHWAŁA NR XI/68/2024 RADY GMINY W SARNAKACH

z dnia 19 grudnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia „Statutu Gminy Sarnaki”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn.zm.) **Rada Gminy w Sarnakach uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się „Statut Gminy Sarnaki” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr LIV/267/2018 Rady Gminy w Sarnakach z dnia 26 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sarnaki (Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 25.10.2018 r., poz. 10151).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sarnaki.

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

Przewodnicząca Rady Gminy w Sarnakach

Justyna Filipiuk

Załącznik do Uchwały Nr XI/68/2024
Rady Gminy w Sarnakach
z dnia 19 grudnia 2024 r.

GMINA SARNAKI STATUT GMINY SARNAKI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Statucie Gminy Sarnaki jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sarnaki;
- 2) komisji - należy przez to rozumieć stałą lub doraźną Komisję Rady Gminy w Sarnakach;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Sarnakach;
- 4) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy w Sarnakach;
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Sarnakach;
- 6) sesji - należy przez to rozumieć sesję Radę Gminy w Sarnakach;
- 7) sołtysie - należy przez to rozumieć Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy Sarnaki;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sarnaki;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sarnakach;
- 11) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Sarnakach;
- 12) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sarnaki.

Rozdział 2. Gmina

§ 2. 1. Gmina Sarnaki jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią wspólnotę samorządową, realizująca swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz wybrane przez siebie organy Gminy.

§ 3. 1. W celu wykonania zadań własnych, Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4. 1. W Gminie tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, a połączenie, podział jednostki pomocniczej może być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą. Decyzję o przeprowadzeniu konsultacji podejmuje Rada w drodze uchwały;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej określa Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami zmian, o których mowa w pkt 1;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio tryb i zasady dotyczące utworzenia jednostki pomocniczej określone w ust.2.

4. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej jest prowadzona w ramach budżetu Gminy oraz w oparciu o wyodrębniony fundusz sołecki, w przypadku jego utworzenia.

5. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych w pełnym zakresie wynikającym z ustawy o rachunkowości sprawuje Rada i Wójt.

6. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Wójt.

§ 5. 1. Sołtysi, mogą uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach Rady, składać na sesji formalne i merytoryczne wnioski dotyczące zakresu działania jednostki pomocniczej, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniach na sesji.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 6. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 7. Przewodniczący komisji lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący komisji koordynuje z ramienia Rady prace komisji.

§ 8. 1. Do pomocy w realizacji swoich zadań Rada w drodze odrębnych uchwał **może powołać ze swojego grona stale lub doraźne komisje ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy**, przy czym skład komisji nie może przekraczać 5 osób.

2. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetu i Finansów;
- 3) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 5) Komisję Kultury, Oświaty, Zdrowia i Pomocy Społecznej.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada podejmuje:

- 1) stanowiska - w określonej sprawie;
- 2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania;
- 3) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny

3. Do stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10. 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku nieobecności Przewodniczącego sesję zwołuje Wiceprzewodniczący.

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

sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne mogą być zwoływane na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta lub ¼ ustawowego składu Rady. Podanie do publicznej wiadomości zawiadomienia o terminie, miejscu i przedmiocie obrad nadzwyczajnej sesji Rady Gminy następuje poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie do tego przeznaczonej.

4. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza podanie do publicznej wiadomości: terminu, miejsca i porządku obrad.

5. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

6. Obsługę techniczną i organizacyjną sesji zapewnia Wójt.

2. Przygotowanie sesji

§ 11. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczania radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad najpóźniej 7 dni przed terminem sesji. Przekazanie materiałów realizowane jest za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych i sołtysów co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem przesyłki listowej pocztą tradycyjną lub w inny skuteczny sposób. Termin rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na 7 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, przez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie do tego przeznaczonej.

5. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej, terminy, o których mowa w § 10 ust. 1, § 11 ust. 2 pkt 3 i § 11 ust. 5, mogą ulec odpowiedniemu skróceniu.

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

§ 12. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 2) informacje Wójta na temat realizacji uchwał podjętych na ostatniej sesji;
- 3) informacje Wójta o pracy w okresie między sesjami;
- 4) informacje Przewodniczącego o pracy między sesjami;
- 5) informacje Skarbnika na temat stanu finansów Gminy;
- 6) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 7) wolne wnioski

§ 13. 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 14. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

3. Przed każdą sesją Przewodniczący, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zapraszanych na sesję.

3. Przebieg sesji

§ 15. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram (numer) sesję Rady Gminy w Sarnakach”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący, na podstawie listy obecności i obecności radnych na sali, stwierdza quorum. W razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.

§ 16. 1. Po stwierdzeniu prawomocności sesji, Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt na początku sesji.

3. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

4. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia na sesji.

5. Radny ma prawo krótkiego ustosunkowania się do wypowiedzi przeciwnych oraz do repliki na krytykę swojego wystąpienia przez innych radnych, po udzieleniu mu głosu przez Przewodniczącego.

6. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może zdyscyplinować radnego, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

7. Jeżeli treść i sposób zachowania lub wystąpienia radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący dyscyplinuje radnego, a gdy powyższe nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, a w rażących przypadkach nakazać opuścić miejsce obrad, polecając odnotowanie tego faktu w protokole.

8. Postanowienia ust. 6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesje i publiczności.

§ 17. 1. Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

- 1) przerwy lub odroczenia sesji;
- 2) kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu;
- 3) przestrzeganie statutowych zasad obrad;
- 4) określenie sposobu głosowania;
- 5) wycofanie określonego tematu z porządku obrad;
- 6) przeliczania głosów;

- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 8) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 9) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 10) zamknięcie listy mówców;
- 11) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 12) odstąpienia od czytania treści projektu uchwały ze względu na jego dużą objętość - wyłącznie w sytuacji, gdy był on przedmiotem analizy/rozpatrzenia właściwej komisji.

4. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

5. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi;
- 2) Rady Prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości;
- 3) Przewodniczącym komisji, w której kompetencji jest omawiany temat

§ 18. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spoza Rady.

4. Uchwały Rady

§ 19. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach, Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami.

2. Po wyczerpaniu listy mówców w zakresie omawianego punktu obrad Przewodniczący zamyka dyskusję. 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.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

4. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

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

6. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 20. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1, a także stanowiska, apele i opinie, o których mowa w § 9 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych oraz rozpatrzenia sprzeciwu, o którym mowa w § 30 ust. 6.

3. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) grupa trzech radnych,
- 2) Wójt
- 3) grupa mieszkańców zgodnie z ustawą
- chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

4. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (wielkimi literami);
- 2) numer uchwały z uwzględnieniem numeru sesji Rady (cyframi rzymskimi), kolejnym numerem uchwały (cyframi arabskimi) i rokiem podjęcia uchwały;
- 3) nazwę organu uchwałodawczego;
- 4) datę podjęcia uchwały;
- 5) podstawę prawną;

- 6) postanowienia merytoryczne;
- 7) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 8) przepisy o sposobie ogłoszenia uchwały;
- 9) ewentualne załączniki do uchwały

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

6. Projekt uchwały powinien uzyskać opinię prawną co do zgodności projektu z prawem.

7. Projekt uchwały, który uzyskał pozytywną opinię co do zgodności z prawem i ma wskazane źródło finansowania, jest kierowany przez Przewodniczącego do zaopiniowania przez stałe komisje, a następnie włączony do porządku obrad na najbliższej lub następnej sesji.

§ 21. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący prowadzący obrady sesji.

§ 22. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji.

5. Procedura głosowania

§ 23. Formami głosowania są:

- 1) głosowanie jawne za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych;
- 2) głosowanie jawne imienne;
- 3) głosowanie tajne

§ 24. 1. Głosowania jawne na sesjach odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno przez Przewodniczącego, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący sumuje je i porównuje z listą obecności radnych na sesji. W razie rozbieżności zarządza przeliczenie radnych obecnych w miejscu obrad i wyjaśnia przyczyny powstania rozbieżności oraz nakazuje odnotowanie w protokole wyników głosowania.

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

§ 25. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady i sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona obecnych radnych Komisja Skrutacyjna wraz z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przelicza ilość sporządzonych kart, objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza je, rozdając radnym karty do głosowania.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej sporządza i odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Z przeprowadzonego głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Skrutacyjnej.

7. Protokół z głosowania przechowuje się łącznie z protokołem sesji.

8. Karty do głosowania niewykorzystane niszczy Komisja Skrutacyjna po przeprowadzeniu głosowania, odnotowując ten fakt w protokole. Wykorzystane karty do głosowania przechowywane są w zamkniętej kopercie opieczątowanej pieczęcią Rady i podpisanej przez członków Komisji Skrutacyjnej.

9. Powtórzenie głosowania (reasumpcja) może mieć miejsce w sytuacji, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości.

10. O dokonanie reasumpcji może wnieść radny uczestniczący w głosowaniu.

11. Wniosek o reasumpcję Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.

12. W protokole wskazuje się przesłanki reasumpcji.

13. Powtórzenie głosowania oznacza równocześnie unieważnienie poprzedniego, dokonanego w tej samej sprawie.

14. Reasumpcja głosowania powinna zostać przeprowadzona niezwłocznie w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się kwestionowane głosowanie.

15. Powtórnemu głosowaniu nie podlega wynik głosowania imiennego.

§ 26. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjmuje się wniosek, na który oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który zyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

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

§ 27. 1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, treść poprawek musi być dokładnie sprecyzowana.

2. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały Rady głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały. Jeżeli zgłoszone są dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności głosowane są poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności decyduje kolejność ich zgłoszenia.

3. Projekt uchwały, który nie uzyskał w głosowaniu wymaganej większości, uznaje się za odrzucony.

§ 28. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

6. Zakończenie sesji

§ 29. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „Zamykam (numer) sesję Rady Gminy w Sarnakach”.

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

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

§ 30. 1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi rady gminy sporządza protokół, będący skróconą wersją nagrania, w którym muszą być odnotowane podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) ustalony porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 5) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 6) wyniki jawnych głosowań przeprowadzonych za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych lub wyniki głosowań imiennych;
- 7) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji oraz pełną cyfrą danego roku kalendarzowego.

4. Protokół z sesji, podpisany przez protokolanta, jest wykładany do wglądu w Biurze Rady, nie później niż 7 dni przed kolejną sesją.

5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone pisemnie przed terminem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta, zainteresowanego i przesłuchaniu nagrania.

6. Jeżeli wniosek o dokonanie poprawek lub uzupełnienie protokołu nie został uwzględniony, wnioskodawca może wnieść na piśmie sprzeciw do Rady.

7. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 6.

8. Do protokołu dołącza się listę radnych i sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

9. Uchwały Rady Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej 5 dni od dnia zakończenia sesji.

7. Radni

§ 31. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności, a w przypadku sesji prowadzonej w trybie zdalnym, po uprzednim zalogowaniu się do systemu informatycznego obsługującego posiedzenie Rady.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji lub w posiedzeniu komisji powiadomić, z wyprzedzeniem, o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Przewodniczącego Komisji.

8. Zasady działania klubów radnych

§ 32. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, działające na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

2. Radny nie może należeć równocześnie do więcej niż jednego klubu.

§ 33. 1. Kluby radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać nazwę klubu, datę utworzenia, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu oraz regulamin organizacyjny klubu.

4. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu, wymienionych w ust. 3, przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu w terminie nie przekraczającym 14 dni od powstania zmian.

§ 34. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Wewnętrzną organizację klubu określają radni tworzący klub w regulaminie organizacyjnym klubu.
3. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubów.
4. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów radnych.

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

2. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu;
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
- 3) upływu kadencji Rady

3. O rozwiązaniu klubu radnych przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego.

§ 36. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Postanowienia regulaminu sprzeczne z ustawą oraz Statutem są nieważne.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminu klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminów.

§ 37. 1. Klubom przysługują uprawnienia do inicjatywy uchwałodawczej, wnioskodawczej oraz opiniodawczej w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

9. Komisje Rady Gminy

§ 38. 1. Posiedzenia komisji stałych powinny odbywać się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał, i zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy.

2. Członkowie komisji wybierani są przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Rada wybiera Przewodniczącego Komisji, a Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera dana Komisja, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Udział w posiedzeniach komisji uczestniczący radni poświadczają złożeniem podpisu na liście obecności.

5. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

§ 39. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie, przedkładając jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

2. W posiedzeniach Komisji mają obowiązek uczestniczenia upoważnieni pracownicy Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych na zaproszenie Przewodniczącego Komisji w uzgodnieniu z Wójtem.

3. O planowanym terminie i tematyce posiedzenia komisji radnych informuje Przewodniczący Komisji.

4. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej dwóch członków komisji lub Przewodniczącego.

5. Komisje mogą odbywać wspólnie posiedzenia zwołane na wniosek Przewodniczącego lub pisemny wniosek co najmniej pięciu radnych.

6. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół nie później niż 7 dni przed następnym posiedzeniem komisji. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności na posiedzeniu - Wiceprzewodniczący Komisji oraz protokolant. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje protokół Przewodniczącemu.

8. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć:

- 1) radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu;
- 2) inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu.

§ 40. Przedmiotem działania:

1. Komisji Budżetu i Finansów jest realizacja zadań z zakresu:

- 1) opiniowania projektu budżetu Gminy;
- 2) realizacji budżetu Gminy, w tym: korekty i zmiany do budżetu;
- 3) opiniowania stawek podatków i opłat lokalnych;
- 4) analizy wniosków inwestycyjnych i remontowych zgłaszanych przez społeczność Gminy;
- 5) oceny gospodarki finansowej jednostek budżetowych korzystających ze środków budżetu Gminy pod kątem pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych;
- 6) gospodarki mieniem gminnym;
- 7) realizacji spraw gospodarki wodno - ściekowej

2. Komisji Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego jest realizacja zadań z zakresu:

- 1) spraw rolnictwa, leśnictwa, weterynarii, handlu i usług;
- 2) ochrony środowiska;
- 3) spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) spraw budowy i utrzymania dróg gminnych;
- 5) ochrony przeciwpożarowej;
- 6) opiniowania projektów planów i programów rozwoju Gminy

3. Komisji Kultury, Oświaty, Zdrowia i Pomocy Społecznej jest realizacja zadań z zakresu:

- 1) edukacji publicznej;
- 2) kultury, w tym: bibliotek gminnych i innych instytucji kultury, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 3) kultury i turystyki, w tym: terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 4) profilaktyki i ochrony zdrowia;
- 5) zwalczania patologii społecznej, w tym: narkomanii i alkoholizmu;
- 6) pomocy społecznej, w tym: ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 7) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 8) wspierania osób niepełnosprawnych;
- 9) przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;
- 10) współdziałania z placówkami oświatowo - wychowawczymi;
- 11) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 12) opiniowania inicjatyw obywatelskich w zakresie spraw społecznych

4. Zadania komisji doraźnej określa Rada w uchwale powołującej taką komisję.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 41. 1. Rada ze swego składu powołuje do Komisji Rewizyjnej radnych w liczbie nieprzekraczającej 5 osób.

2. Rada wybiera Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 42. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Posiedzenia Komisji winny odbywać się w miarę potrzeby i zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy.

§ 43. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, gdy zachodziłaby uzasadniona obawa co do bezstronności członka komisji.

2. W sprawach wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej rozstrzyga Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się pisemnie od rozstrzygnięcia w przedmiocie wyłączenia przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści rozstrzygnięcia.

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

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

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

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:

- 1) na zlecenie Rady;
- 2) na wniosek Przewodniczącego;
- 3) na uzgodniony z Przewodniczącym wniosek radnego albo Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej;
- 4) poza planem kontroli po zawiadomieniu Przewodniczącego

2. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli.

3. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu, a później przedkładany jest on Radzie do zatwierdzenia.

4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 46. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 47. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań /kontrola wstępna/.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli, w każdym przypadku podjęcia uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 48. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu.

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

3. Jako dowód w sprawie może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

4. Jako dowody mogą być w szczególności wykorzystane: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 49. 1. Kontroli dokonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się z co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

5. Kontrolujący ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu, a także spółek z udziałem Gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 50. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kierownik zespołu kontrolnego niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a on niezwłocznie powiadamia o tym Wójta oraz Przewodniczącego. Zebrane dowody w sprawie zostają przedstawione na posiedzeniu Rady w celu podjęcia decyzji o przekazaniu ich organom ścigania.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kierownik zespołu kontrolnego zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 51. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest w szczególności zobowiązany do przedkładania, na każde żądanie kontrolującym dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma obowiązek umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń podległych podmiotowi.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, ust. 2 i ust. 3, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

§ 53. Kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, który obejmuje:

- 1) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego z podaniem pełnionej funkcji;
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 5) przebieg czynności kontrolnych, wnioski kontroli oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 54. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego może on złożyć w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemne wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce kierownika zespołu kontrolnego, który przedkłada go Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wraz z protokołem.

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

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

§ 56. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej;
- 3) Wójt;
- 4) kierownik jednostki kontrolowanej

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do dnia 31 grudnia poprzedniego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) plan kontroli, w tym terminy i wykaz jednostek kontrolowanych

3. Rada zatwierdza uchwalony przez Komisję Rewizyjną projekt rocznego planu kontroli, uwzględniając terminy poszczególnych kontroli.

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać co najmniej:

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

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

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy, a także w razie uzasadnionej potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej, po uzgodnieniu z Przewodniczącym.

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

- 1) Przewodniczącego;
- 2) radnych w liczbie co najmniej 5;
- 3) członków Komisji Rewizyjnej w liczbie co najmniej 3

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenia komisji:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby powołane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 60. Wnioski lub uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

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

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

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 63. 1. Rada ze swego składu powołuje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych, w liczbie nieprzekraczającej 5 osób.

2. Rada wybiera Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

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

4. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada. Wówczas jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

6. Wyłączony Wiceprzewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

7. W przypadku złożenia odwołania, prace Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ulegają zawieszeniu do czasu rozpatrzenia odwołania przez Radę.

§ 64. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
- 3) przygotowania stosownego projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem lub projektu odpowiedzi na skargę lub wniosek.

§ 65. 1. Skargi i wnioski dotyczące działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych składane do Rady są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w postanowieniach Działu VIII Skargi i Wnioski ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. W przypadku otrzymania skargi lub wniosku, dla którego organem właściwym do jego rozpatrzenia jest Rada, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po jego otrzymaniu przekazuje skargę lub wniosek do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu wykonania czynności wskazanych w § 68 ust. 1 pkt 1 Statutu, natomiast kopię skargi lub wniosku - do wiadomości Wójta.

3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Rady są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

§ 66. 1. Petycje składane do Rady są rozpatrywane z zachowaniem właściwości organów na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

2. W przypadku otrzymania petycji, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po jej otrzymaniu przekazuje petycję do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu wykonania czynności wskazanych w § 68 ust. 1 pkt 2 Statutu.

3. Wszystkie petycje wpływające do Rady są rejestrowane w rejestrze petycji.

§ 67. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Uchwały, opinie i wnioski Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 68. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może współdziałać w wykonywaniu swoich funkcji z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i oświadczeń dotyczących spraw będących przedmiotem obrad Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może, jak również na odbywaniu wspólnych posiedzeń z innymi komisjami Rady.

Rozdział 8. **Tryb pracy Wójta Gminy**

§ 69. Wójt może uczestniczyć w sesjach rady lub w pracach komisji osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

§ 70. 1. Wójt przyjmuje interesantów w dniach i w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w dniach i w godzinach określonych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 71. 1. Podstawową formą aktów prawnych wydawanych przez Wójta są zarządzenia.

2. Zarządzenia Wójta ewidencjonuje się w rejestrze.

3. Odpisy zarządzeń doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych lub pracownikom Urzędu, którym powierzono wykonanie zarządzeń.

Rozdział 9.**Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 72. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę, w obecności pracownika Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i ust. 2 są również dostępne na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

4. Dokumenty są udostępniane z możliwością ich przeglądania, sporządzania odpisów i notatek, a także poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii.

Przewodnicząca Rady Gminy w Sarnakach

Justyna Filipiuk