



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 5 grudnia 2023 r.

Poz. 8066

UCHWAŁA NR LXIX/409/2023 RADY GMINY POLANKA WIELKA

z dnia 29 listopada 2023 roku

w sprawie: Statutu Gminy Polanka Wielka.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r.poz. 40 z późn.zm.)

Rada Gminy Polanka Wielka uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Polanka Wielka, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr L/254/2018 Rady Gminy Polanka Wielka z dnia 27 września 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Polanka Wielka (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 6862) zmieniona

Uchwałą Nr XXXIII/175/2020 Rady Gminy Polanka Wielka z dnia 29 października 2020 roku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Polanka Wielka.

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

Przewodniczący Rady

Daniel Gałgan

Załącznik do uchwały Nr LXIX/409/2023
Rady Gminy Polanka Wielka
z dnia 29 listopada 2023 r.

STATUT GMINY POLANKA WIELKA

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Polanka Wielka,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Polanka Wielka,
- 3) zasady tworzenia klubu radnych Rady Gminy Polanka Wielka,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy Polanka Wielka oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Polanka Wielka,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Polanka Wielka,
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Polanka Wielka,
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Polanka Wielka,
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Polanka Wielka,
6. Statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Polanka Wielka,
7. Uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy Polanka Wielka,
8. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Polanka Wielka.

Rozdział 2. GMINA

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

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie oświęcimskim w województwie małopolskim i obejmuje obszar 24 km².

2. Gmina obejmuje obszar wsi Polanka Wielka.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

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

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawarty jest w załączniku do Statutu.

§ 6. Odrębne uchwały Rady określają:

- 1) wzór herbu i innych symboli Gminy,
- 2) zasady ich używania.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest wieś Polanka Wielka.

Rozdział 3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych,
3. Kompetencje Rady określają ustawy oraz Statut.

§ 9. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 10. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 11. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Wsi,
- 4) Oświaty, Kultury i Sportu,
- 5) Ochrony Środowiska, Zdrowia i Pomocy Społecznej.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i przedmiot działania.

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

2. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonania otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

5. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 4 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

§ 13. Zadania Przewodniczącego Rady są następujące:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządzanie i przeprowadzenie głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał Rady,
- 6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu,
- 7) reprezentowanie Rady,
- 8) koordynacja pracy komisji Rady.

§ 14. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wolne stanowisko.

§ 15. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, należy do obowiązków Wiceprzewodniczącego.

§ 16. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 4. TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 18. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Terminy sesji planowane są przez Radę w rocznych planach pracy Rady uchwalanych na początku roku.

§ 19. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
- 4) ustalenie listy osób zaproszonych na sesję.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą aplikacji e-sesja lub w inny skuteczny sposób.

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad i jest poddawany pod głosowanie jako pierwszy.

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

§ 20. 1. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą być zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

§ 22. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Polanka Wielka, na stronie internetowej gminy oraz w Biurze Rady.

§ 23. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 24. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 25. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w rocznym planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 26. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

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

3. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 27. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 28. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram n-tą sesję Rady Gminy Polanka Wielka".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności lub zaznaczenia obecności w aplikacji e – sesja.

§ 29. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 30. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w szczególności z wykonywania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 31. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 30 pkt 2 składa Wójt, jego zastępca lub inna osoba upoważniona przez Wójta.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni

przez komisję.

§ 32. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Przewodniczącego Rady, Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje i zapytania składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje adresatowi.

5. Odpowiedzi na pisemne interpelacje i zapytania udzielane są w formie pisemnej, w terminie do 14 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych pisemnie interpelacjach i zapytaniach oraz o odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 33. 1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania złożone ustnie na sesji udziela właściwa rzeczowo osoba w ramach odrębnego punktu porządku obrad tej sesji.

2. Jeżeli odpowiedź nie jest bezpośrednio możliwa, pytany udziela odpowiedzi w formie pisemnej w terminie do 14 dni.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku",

a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 37. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwał do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania statutowego trybu pracy Rady.

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

§ 38. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej, zwłaszcza w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady 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.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

lub porządku głosowania.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam n-tą sesję Rady Gminy Polanka Wielka".

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

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

§ 41. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

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

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

§ 43. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.

§ 44. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia, czas trwania sesji oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych w głosowaniu tajnym,

- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 9) pieczęć Rady Gminy.

§ 45. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 46. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Najpóźniej w terminie 4 dni od dnia zakończenia sesji Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi uchwały.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających, z tych dokumentów.

§ 47. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Uchwały

§ 48. 1. Uchwały, o których mowa w § 17 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 17 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisje Rady, klub radnych, grupa mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do rady gminy w liczbie co najmniej 100 osób oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 50. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 51. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 52. 1. Uchwały Rady Gminy wraz z ich rejestrem są przechowywane w Biurze Rady.

2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Procedura głosowania

§ 53. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 54. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o samorządzie gminnym przewodniczący obrad.

2. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Polanka Wielka, na stronie internetowej gminy oraz udostępnia w Biurze Rady.

§ 55. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą aplikacji e-sesja lub za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. W przypadku głosowania za pomocą kart, głosowanie przeprowadza, wybrana z grona Rady, Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

§ 56. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący,

jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 57. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie

te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny

do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 58. 1. Zasadą jest podejmowanie uchwał zwykłą większością głosów o ile ustawa nie stanowi inaczej.

2. Zwykła większość głosów oznacza, że za przyjęciem projektu uchwały musi być więcej radnych niż przeciw niemu. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednego z kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każde rozwiązanie.

4. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

4. Komisje Rady

§ 59. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 60. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia.

2. Rada może powierzyć Komisjom zadania nie ujęte w rocznym planie pracy.

§ 61. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem działalności.

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

§ 62. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 63. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 64. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powołanych przez Radę.

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

5. Radni

§ 66. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszenia, postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 67. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności lub zaznaczeniem obecności w aplikacji e-sesja.

§ 68. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień chyba że nie okaże się to możliwe.

§ 69. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 70. Wyłączenie radnego z udziału w głosowaniu rady gminy i poszczególnych Komisji następuje zgodnie z art.25a ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział 5.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja.

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

2. Zasady kontroli

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

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 75. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

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

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

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

oraz sprawdzających.

§ 77. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 73 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

§ 78. 1. Kontroli mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z trzech członków Komisji.

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

3. Kontrole z zastrzeżeniem ust. 5, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego: kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

5. W przypadkach niecierpiących zwłoki Komisja Rewizyjna może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Rady. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się sytuacje, w których Komisja Rewizyjna poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa

dla zdrowia lub życia ludzkiego albo też zapobiec powstawaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. O podjętej kontroli, o której mowa w ust.5 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

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

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

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki 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 kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 7 dni do złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

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

§ 84. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące wyników kontroli.

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

§ 85. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Wójt, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna przekłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie umożliwiającym jego uchwalenie na pierwszej sesji danego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

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

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do końca lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

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

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonania budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz, w miarę potrzeb, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

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 Rady,
- 2) nie mniej niż 6 radnych,

3) nie mniej niż 4 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz przewodniczący Rady mogą zaprosić na jej posiedzenia:

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

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez prowadzącego posiedzenie.

§ 89. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 90. Komisja Rewizyjna może skorzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Rozdział 6.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 93. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zwana dalej "Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do badania skarg na działalność wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz składanych przez obywateli wniosków i petycji.

§ 94. 1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach oraz niniejszego Statutu.

2. Skargi, wnioski i petycje niezawierające imienia i nazwiska /nazwy/ oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 95. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 96. 1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Członkowie.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada, Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który:

- 1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- 2) składa Radzie sprawozdania z rozpatrywanych spraw i działalności Komisji.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

5. Członkowie Komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 97. 1. Posiedzenia Komisji przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Komisji w miarę potrzeby.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni niebędący członkami Komisji /bez prawa do udziału w głosowaniu/ i osoby zgłaszające skargę, wniosek lub petycję.

3. Na żądanie Komisji Wójt, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedłożenia dokumentów i złożenia wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, wniosku lub petycji w określonym terminie.

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia na podstawie wszechstronnego rozpatrzenia sprawy.

5. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego wyłącznie w przypadku, gdy ograniczenie jawności wynika z przepisu stosownej ustawy.

6. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

7. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

8. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 98. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii, wniosku lub stanowiska i są przedkładane Radzie, która winna rozpatrzyć sprawę na najbliższej sesji.

2. Rozstrzygnięcia Komisji podpisuje prowadzący obrady Przewodniczący Komisji lub Zastępca.

§ 99. Komisja współdziała z innymi Komisjami Rady.

§ 100. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który powinien zawierać następujące elementy:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) sposób rozpatrzenia sprawy,
- 4) stanowisko Komisji,
- 5) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji,
- 6) podpis prowadzącego posiedzenie Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy.

§ 101. Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi pracownik Biura Rady.

Rozdział 7.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 102. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 103. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

§ 106. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 107. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przekładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 108. 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.

§ 109. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8.

ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY ORAZ KORZYSTANIA Z NICH

§ 110. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo do obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady Gminy posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów organów Gminy i komisji Rady Gminy z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ograniczenia dostępu do dokumentów lub informacji, o których mowa w ust. 2, może nastąpić wyłącznie w przypadku ograniczenia jawności wynikającej z ustaw. Nie udostępnia się również protokołów sesji Rady Gminy, jeśli została ona zgodzie z prawem utajniona.

4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo do wglądu, sporządzania notatek i odpisów z protokołów Sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji Rady.

5. Protokoły z Sesji Rady Gminy i z posiedzeń Komisji Rady oraz uchwały Rady Gminy udostępnia się mieszkańcom w Urzędzie Gminy Polanka Wielka Biurze Rady. Uchwały Rady Gminy podawane są również do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

6. Pozostałe dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w godzinach pracy Urzędu.

§ 111. 1. Z dokumentów wymienionych w § 110 obywatele mogą sporządzić notatki, odpisy wyciągi, fotografować je lub kopiować.

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

ZAŁĄCZNIK

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Polance Wielkiej.

2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Polance Wielkiej.

3. Gminne Centrum Kultury w Polance Wielkiej.

4. Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Polance Wielkiej.

Przewodniczący Rady

Daniel Gałgan