



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 3 grudnia 2024 r.

Poz. 5921

UCHWAŁA NR VIII/45/2024 RADY GMINY KOŃSKOWOLA

z dnia 27 listopada 2024 r.

w sprawie Statutu Gminy Końskowola

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w zw. z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz.1465, ze zm.) Rada Gminy Końskowola uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Końskowola, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XV/113/2020 Rady Gminy Końskowola z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Końskowola.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Końskowola.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

Przewodnicząca Rady Gminy
Końskowola

Barbara Stefanek- Nowacka

Załącznik do uchwały Nr VIII/45/2024
Rady Gminy Końskowola
z dnia 27 listopada 2024 r.

STATUT
GMINY KOŃSKOWOLA

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Końskowola,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Końskowola,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, jej komisji oraz klubów radnych
- 4) tryb pracy Burmistrza,
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Końskowola,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Końskowola,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Końskowola lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Końskowola,
- 4) Radnym - przez to rozumieć Radnego Rady Miasta Końskowola,
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta Końskowola,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Końskowoli,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Końskowola,
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Końskowola,
- 10) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2
Gmina

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

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na terenie Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz za pośrednictwem organów gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w województwie lubelskim, w powiecie puławskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 89,63 km².

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

2. Burmistrz prowadzi i aktualizuje wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Gmina posiada ustanowione następujące znaki heraldyczne: herb, chorągiew, flagę, sztandar i pieczęć.

2. Herbem Gminy Końskowola jest w polu błękitnym topór srebrny w słup z toporzyskiem złotym.

3. Chorągiew Gminy Końskowola składa się z trzech stref: górnej - srebrnej i dolnej błękitnej równych sobie oraz środkowej - złotej, równej połowie strefy górnej lub dolnej.

4. Flaga Gminy Końskowola jest uroczystą odmianą chorągwi gminy, na której pośrodku umieszczony jest herb.

5. Sztandar Gminy Końskowola jest uroczystą odmianą chorągwi i składa się z dwóch płatów. Z prawej, głównej strony srebrnej, od drzewca pas złoty, pośrodku zaś umieszczony majuskułny napis GMINA KOŃSKOWOLA. Z lewej strony błękitnej, od drzewca pas złoty, pośrodku zaś umieszczony jest herb Rzeczypospolitej Polskiej, z tym, że głowa orła zwrócona jest do drzewca. W prawym dolnym rogu strony głównej i lewym dolnym rogu drugiej strony jest umieszczony herb województwa. Płachta sztandaru jest ozdobiona złotymi krótkimi frędzlami. Drzewce sztandaru jest zakończone godłem herbu gminy wykonanym w metalu.

6. Pieczęć Gminy Końskowola zawiera herb gminy i wokół niego majuskułny napis GMINA KOŃSKOWOLA.

7. Pieczęcią urzędową Gminy Końskowola jest pieczęć okrągła z orłem w koronie, w otoku napis Gmina Końskowola (średnicy 36 mm).

§ 7. Siedzibą organów Gminy Końskowola jest miejscowość Końskowola.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectw Gminy a także zmianie ich granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy. W przypadku gdy inicjatorem są mieszkańcy wniosek zgłoszony winien być na piśmie i poparty co najmniej przez 50% uprawnionych do głosowania mieszkańców,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 2.

4. Sołectwa Gminy:

- 1) Chrzążów
- 2) Chrzążówek
- 3) Końskowola
- 4) Las Stocki
- 5) Młynki
- 6) Nowy Pożóg
- 7) Opoka
- 8) Pulki
- 9) Rudy
- 10) Sielce
- 11) Skowieszyn
- 12) Stara Wieś
- 13) Stary Pożóg
- 14) Stok

15) Witowice

16) Wronów

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 9. Rada działa na sesjach oraz poprzez prace swoich Komisji.

§ 10. Do wewnętrznych organów Rady należy:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisje stale,
- 4) Komisja rewizyjna,
- 5) Komisja skarg, wniosków i petycji,
- 6) Komisje doraźne, powoływane do wykonania określonych zadań.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w trybie określonym ustawą.

2. Wyboru dokonuje się z nieograniczonej liczby kandydatów zgłaszanych przez radnych.

Sesje Rady

§ 12. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 13. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady.

2. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 16.

§ 14. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne które są zwoływane bez względu na plan pracy rady, na wniosek wójta lub 1/4 ustawowego składu rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 15. 1. Rada na wniosek przewodniczącego uchwała w terminie do końca lutego roczny ramowy plan pracy i sposób jego realizacji.

2. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1.

Przygotowanie sesji

§ 16. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

2. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, listownie lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 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 przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń oraz w BIP na 5 dni przed terminem sesji.

§ 17. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z Burmistrzem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 18. Burmistrz zobowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Obrady

§ 19. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 20. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach wynikających z ustaw.

§ 21. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych rada, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

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

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

§ 23. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wiceprzewodniczący.

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły:

"Otwieram sesję Rady Miasta Końskowola".

2. Po otwarciu sesji, przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 22.

§ 25. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia porządek obrad rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny i Burmistrz.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się na trzy dni przed terminem obrad i nie musi być odczytany w toku sesji.

4. Po dokonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3, rada uchwała poprawki wniesione do porządku obrad sesji.

§ 26. 1. W porządku obrad sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny być one sformułowane jasno i zwięźle.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

§ 27. Porządek obrad zwyczajnej sesji rady winien obejmować informację Burmistrza z bieżącej działalności.

§ 28. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według przyjętego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

§ 29. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze prowadzenia sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie ustępu 2 i 3 stosuje się również do osób spoza rady zaproszonych na sesję oraz publiczności.

§ 30. 1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego punktu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przeliczenie głosów,
- 7) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu do dyskusji nad wnioskiem jednego wystąpienia za i jednego wystąpienia przeciw wnioskowi.

§ 31. 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady, przy czym przepis § 29 stosuje się odpowiednio.

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

§ 32. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Końskowola”.

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.

§ 33. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić w drodze odrębnej uchwały.

§ 34. 1. Z każdej sesji rady sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów, złożone na piśmie usprawiedliwienie radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

3. Odpis protokołu z odbytej sesji doręcza się w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji wójtowi a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

4. Nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady, po wysłuchaniu protokolanta.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady.

6. Protokoły z sesji rady udostępniane są w BIP po przyjęciu ich przez radę.

§ 35. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik urzędu.

§ 36. 1. Protokół z sesji rady sporządza się utrwalając przebieg sesji za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk oraz pisemnie.

2. Protokół pisemny powinien wskazywać imię i nazwisko przewodniczącego prowadzącego sesję, stwierdzenie prawomocności posiedzenia, przyjęty porządek obrad, przebieg głosowania nad uchwałami i innymi punktami z porządku obrad, godzinę otwarcia i zamknięcia sesji, podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającym numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Uchwały

§ 37. Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 38. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni w składzie co najmniej 4 osób, komisje rady, Burmistrz i kluby radnych. Inicjatywę uchwałodawczą posiada także grupa co najmniej 200 osób, które są mieszkańcami gminy, posiadającymi czynne prawo wyborcze do rady gminy.

2. Projekty uchwał wnoszone przez radnych, komisje i kluby radnych wymagają przed ich wprowadzeniem do porządku obrad rady zaopiniowania przez wójta pod względem prawnym i w zakresie skutków dla budżetu Gminy.

3. Projekt uchwały rada obowiązana jest rozpatrzyć na najbliższej sesji rady, jeżeli wpłynął on do rady na co najmniej 7 dni przed jej terminem, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jego złożenia.

§ 39. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) nadto inne elementy w razie konieczności, np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 40. Uchwałę rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 41. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 42. 1. Burmistrz prowadzi zbiór uchwał rady, które ewidencjonuje w rejestrze uchwał.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

Komisje Rady

§ 43. 1. Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonaniu jej zadań.

2. Rodzaj komisji, liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz przedmiot działania, rada określa w odrębnej uchwale.

3. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji i zastępcę przewodniczącego.

4. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli.

§ 44. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii i wniosków przekładanych radzie do uchwalenia.

3. Komisje mogą korzystać z obsługi techniczno-biurowej i lokali urzędu w godzinach jego pracy.

4. Protokół z posiedzenia komisji sporządza się utrwalając przebieg posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk oraz pisemnie. § 36 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 45. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z przewodniczącym rady.

§ 46. 1. Przewodniczący stałych komisji w terminie do końca lutego przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji za rok poprzedni oraz plan pracy na rok bieżący.

2. Komisje doraźne i zespoły powoływane przez radę składają sprawozdanie po zakończeniu prac do wykonania których zostały powołane.

§ 47. Uchwały, opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Radni

§ 48. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady rady spraw, które uważają za społecznie pilne.

2. Radni mają prawo kierować do wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 49. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 50. Radni, stosownie do potrzeb utrzymywania kontaktów z mieszkańcami Gminy, mogą korzystać z pomieszczeń Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu lub jednostek pomocniczych Gminy, w porozumieniu z osobami zarządzającymi tymi pomieszczeniami.

§ 51. 1. W przypadku wniosku z zakładu pracy zatrudniającego radnego, o rozwiązaniu 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 przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie radzie.

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

§ 52. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Tryb głosowania

§ 53. 1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący, przeliczając głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

4. Głosowanie imienne przeprowadza się na karcie do głosowania, która zawiera imię, nazwisko radnego, numer i tytuł projektu uchwały podlegającego głosowaniu oraz pola wyboru z oznaczeniem „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”. Radny oddaje głos na karcie do głosowania poprzez zaznaczenie znaku „X” przy jednym z pól.

§ 54. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych przepisami ustaw.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania, otempłowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 55. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była 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 obrad przed zamknięciem listy zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 56. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej jeden głos więcej „za”, od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

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

Komisja Rewizyjna

§ 57. Zadania Komisji Rewizyjnej obejmują w szczególności:

- 1) Opiniowanie wykonania budżetu,
- 2) Wnioskowanie w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla wójta,
- 3) Opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania wójta,
- 4) Inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

§ 58. Realizując zadania Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 59. Komisja podejmuje kontrolę na:

- 1) polecenie rady,
- 2) z własnej inicjatywy.

§ 60. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń i wniosków.

§ 61. Komisja przedkłada radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli.

§ 62. 1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
- 5) powoływanie biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych,
- 6) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.

2. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 63. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół obejmuje fakty, służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej działalności.

3. Protokół powinien ponadto zawierać :

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej, imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 2) określenie przedmiotu kontroli i czas trwania kontroli, przerwy w kontroli,
- 3) wykorzystane dowody, ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia, przyczyny odmowy podpisu protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej,
- 4) wykaz załączników.

4. Protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 64. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, zaś zespołem wyznaczonym przez Przewodniczącego - członek.

2. Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego rady.

3. Termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej przewodniczący Komisji.

4. Na prośbę Komisji wójt wyznacza pracownika urzędu do pomocy w czynnościach kontrolnych.

5. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 65. 1. W celu rozpatrzenia skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków i petycji składanych przez obywateli powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Jeżeli komisja skarg, wniosków i petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi może wystąpić do innych organów z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

4. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je przewodniczącemu.

5. Postanowienia § 43-47 stosuje się odpowiednio.

Kluby radnych

§ 66. 1. Klub radnych może utworzyć co najmniej trzech radnych.

2. Przynależność do Klubu Radnych jest dobrowolna.

§ 67. 1. Utworzenie Klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu.

2. Zgłoszenie o utworzeniu Klubu powinno zawierać:

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

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

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubów Radnych.

§ 69. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

2. Kluby Radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

3. Klub Radnych ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku zmniejszenia się liczby członków poniżej wymaganego minimum.

§ 70. 1. Klubom Radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady oraz inicjatywa uchwałodawcza.

2. Kluby Radnych mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady przez Przewodniczącego Klubu lub wyznaczonego przedstawiciela.

Rozdział 5

Burmistrz

§ 71. 1. Burmistrz zawiadamiany jest o sesjach Rady.

2. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 72. 1. W celu wykonania uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami prawa Burmistrz wydaje zarządzenia.

2. Zarządzenia Burmistrza jako organu wykonawczego numeruje się kolejno w ciągu kadencji uwzględniając numer zarządzenia (cyframi arabskimi) literą „O” (oznaczenie organu gminy) oraz rok wydania.

3. Zarządzenia Burmistrza jako kierownika Urzędu Miasta numeruje się kolejno w ciągu roku uwzględniając numer zarządzenia (cyframi arabskimi), literami „UM” oraz rok wydania.

Rozdział 6

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 73. 1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej w godzinach pracy urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Prawo wglądu do dokumentów o których mowa w ust. 1 obejmuje możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzania notatek, odpisów, wyciągów.

3. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika urzędu.

4. Udostępnienie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 74. Zmiany postanowień niniejszego Statutu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.