



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 1 sierpnia 2025 r.

Poz. 3681

UCHWAŁA NR XVII.99.2025 RADY GMINY RADECZNICA

z dnia 29 lipca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radecznica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, ze zm.) Rada Gminy Radecznica uchwala, co następuje.

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Radecznica w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Radecznica.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXV.243.2018 Rady Gminy Radecznica z dnia 18 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radecznica.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Marcin Zymon

Załącznik do uchwały Nr XVII.99.2025

Rady Gminy Radecznica

z dnia 29 lipca 2025 roku

STATUT GMINY RADECZNICA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina Radecznica, zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmujących wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina położona jest w województwie lubelskim w powiecie zamojskim, obejmuje obszar 110 km².
3. Gmina Radecznica posiada herb ustanowiony przez Radę odrębną uchwałą.
4. Herb gminy, nazwa gminy podlegają ochronie prawnej.
5. Rada w odrębnych uchwałach może ustanowić hymn, pieczęć, sztandar oraz inne insygnia i symbole, określając zasady ich użytkowania.
6. Rada może nadać honorowe obywatelstwo gminy Radecznica. Zasady i tryb nadawania godności „Honorowego obywatela Gminy Radecznica” określa odrębna uchwała.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Radecznica;
- 2) Radzie lub Radzie Gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy Radecznica;
- 3) radnym - należy przez to rozumieć radnego rady gminy Radecznica;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Radecznica;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Radecznica
- 6) Urzędzie lub Urzędzie Gminy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radecznica;
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radecznica;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Radecznica;

- 9) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Radecznica;
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Radecznica
- 11) ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz.1465 ze zm.);
- 12) kodeksie postępowania administracyjnego - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.).

Rozdział 2.

Gmina Radecznica

§ 3.

Gmina Radecznica jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

§ 4.

1. Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań należących do jej wyłącznej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.
2. Zakres zadań własnych Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym i inne ustawy.
3. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje :
 - 1) zadania własne,
 - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
 - 3) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 4) zadania przyjęte od administracji rządowej lub innych jednostek samorządu terytorialnego w drodze porozumienia. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach i referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 5.

1. W Gminie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Urząd Gminy Radecznica;
 - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radecznicy;
 - 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. św. Antoniego z Padwy w Radecznicy;
 - 4) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Gorajcu;

- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zaburzu;
 - 6) Publiczna Szkoła Podstawowa im. bł. ks. Zygmunta Pisarskiego w Czarnymstoku.
2. W Gminie funkcjonują następujące samorządowe instytucje kultury:
- 1) Biblioteka Publiczna Gminy Radecznica;
 - 2) Gminne Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radecznicy.

Rozdział 3.

Organy gminy

§ 6.

Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Radecznica,
- 2) Wójt Gminy Radecznica.

§ 7.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.
3. Wójt Gminy jest organem wykonawczym gminy.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy.

§ 8.

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz 1 – 2 Wiceprzewodniczących Rady.
2. Sposób wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz ich odwołania i przyjęcia rezygnacji określa ustawa o samorządzie gminnym.
3. Przepisy Statutu dotyczące Przewodniczącego stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego w tych przypadkach, gdy zastępuje on Przewodniczącego w wykonywaniu jego zadań.

§ 9.

1. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący:
 - 1) zwołuje sesje Rady i ustala porządek obrad,
 - 2) przewodniczy obradom,

- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, podpisuje uchwały i protokoły z sesji,
- 4) koordynuje prace komisji,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady.

§ 10.

Obsługę Rady, jej komisji oraz radnych zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

Rozdział 5.

Sesje rady

§ 11.

1. Rada obraduje na sesjach i rozpatruje oraz rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może:
 - 1) podejmować postanowienia proceduralne;
 - 2) ogłaszać deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 3) składać oświadczenia, opinie zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 4) kierować apele zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
 - 5) kierować wnioski do Przewodniczącego, komisji lub Wójta.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, opinii, apeli i wniosków ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
4. Projekty uchwał poddane głosowaniu na sesji rady odczytuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady gminy. W sytuacji, gdy radni otrzymali, wraz z porządkiem obrad projekt uchwały, odczytywany jest wyłącznie jej tytuł.

§ 12.

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.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych Przewodniczący Rady zawiadamia radnych, Wójta, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy, przy czym wskazany termin 7 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym;
4. Zawiadomienie o sesji zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (sesja nadzwyczajna) przesyła się radnym, Wójtowi, przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy przez terminem sesji.
5. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi niezbędnymi dokumentami doręczane są radnym poprzez ich wystanie w formie elektronicznej na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej (email) w pisemnym oświadczeniu złożonym Przewodniczącemu Rady.
6. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, przy czym dodatkowo informacja może być również zamieszczona na stronie internetowej Urzędu.

§ 13.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 14.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu lub odbyciu jej w ciągu dwóch posiedzeń.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, konieczność uzyskania dodatkowych materiałów albo inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie prawidłowe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 15.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: otwieram (w tym miejscu podanie numeru sesji) sesję Rady Gminy Radeczna.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności, czy liczba obecnych radnych umożliwia podejmowanie uchwał.
4. W przypadku braku kworum wymaganego do podejmowania uchwał Przewodniczący może:
 - 1) przerwać obrady i wyznaczyć nowy termin posiedzenia;
 - 2) lub prowadzić obrady w tych punktach porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał przez Radę.
5. Zasady, określone w ust. 4 dotyczą również sytuacji, gdy brak kworum nastąpi w trakcie obrad, z powodu opuszczenia przez radnych sali obrad.

§ 16.

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady przedstawia pod dyskusję porządek obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.
3. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane przez cały czas trwania sesji.

§ 17

1. Stałymi elementami porządku obrad sesji są:
 - 1) otwarcie sesji;
 - 2) dowodzenie kworum;
 - 3) przyjęcie porządku obrad;
 - 4) informacje w sprawie uwag zgłoszonych do protokołu z obrad poprzedniej sesji i przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
 - 5) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podjętych w okresie między sesjami;
 - 6) sprawozdanie Wójta z działań podjętych w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał;

- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
 - 8) interpelacje i zapytania radnych;
 - 9) odpowiedzi na interpelacje radnych z poprzedniej sesji;
 - 10) wolne wnioski i zapytania;
 - 11) zamknięcie sesji.
2. Ustęp 1 nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym. W takim przypadku stałymi elementami porządku obrad sesji:
- 1) otwarcie sesji;
 - 2) stwierdzenie kworum;
 - 3) przyjęcie porządku obrad;
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub innych spraw będących w kompetencji Rady;
 - 5) zamknięcie sesji.

§ 18.

Sprawozdanie o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 6 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 19.

1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta Gminy.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o istotnym znaczeniu dla gminy.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
4. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
5. Interpelacje i zapytania składane są w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.
6. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

7. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

§ 20.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję na każdym z punktów.
2. Radny i Wójt ma prawo zabierać głos w każdym punkcie porządku obrad. Nie można zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może udzielić głosu także osobie spośród publiczności, jeżeli ta zgłosi taką wolę.
4. Przewodniczący Rady w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością i tematem wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień.
2. Przewodniczący Rady może czynić osobom zabierającym głos uwagi w związku z niewłaściwym tematem, formą, czasem trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób występowania albo zachowanie osoby zabierającej głos w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący Rady po uprzednim zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 22.

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

§ 23.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków natury formalnej, a dotyczących w szczególności:
 - 1) stwierdzenia kworum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
 - 4) zamknięcia listy mówców lub listy zgłoszonych kandydatów;
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy;
 - 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
 - 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - 9) przeliczenia głosów;
 - 10) przestrzegania porządku obrad;
 - 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;
 - 12) wycofania projektu uchwały;
 - 13) głosowanie bez dyskusji.
2. Prawo zgłaszania wniosków formalnych przysługuje Radnym, Klubom, Wójtowi lub osobie wyznaczonej przez Wójta.
3. Wnioski formalne przy braku sprzeciwu, Przewodniczący Rady podaje pod głosowanie bez przeprowadzenia dyskusji nad wnioskiem. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu, w dyskusji nad wnioskiem formalnym Przewodniczący Rady dopuszcza jeden głos „za” i jeden głos „przeciw”, po czym poddaje sprawę pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust.4
4. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 pkt. 7 i 12 , a także wnioski o zarządzenie przerwy zgłoszone w imieniu Klubu, nie podlegają głosowaniu.

§ 24.

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 jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zwraca się do wnioskodawców z zapytaniem,

czy podtrzymują zgłoszone projekty, wnioski czy też wnoszą poprawki i rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Do momentu rozpoczęcia procedury głosowania wnioskodawca może wycofać projekt uchwały lub wniosek o zajęcie stanowiska przez Radę, co nie powoduje zmiany porządku obrad.

4. 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.

§ 25.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: zamykam (w tym miejscu podanie numeru sesji) sesję Rady Gminy Radecznica.

§ 26.

Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.

§ 27.

1. Sesje są protokołowane.
2. Protokół z sesji sporządza wyznaczony pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
3. Przebieg sesji utrzuwa się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 28.

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad lub części obrad i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie kworum;
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
 - 4) odnotowanie w przedmiocie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) ustalony porządek obrad;

- 6) przebieg obrad, w szczególności streszczenie wystąpień;
 - 7) treść zgłoszonych i przegłosowanych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się";
 - 9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu załącza się:
- 1) listę obecności radnych, listę osób uczestniczących w sesji;
 - 2) listę głosowań;
 - 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał, a także dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 2;
 - 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad;
 - 5) nośnik zawierający nieusuwalny zapis przebiegu sesji.

§ 29.

1. Projekt protokołu z sesji wykląda się do wglądu radnym w siedzibie Urzędu, najpóźniej po 14 dniach od daty odbycia sesji oraz przesyła niezwłocznie emailiem radnym. Projekt protokołu z sesji wykląda się również na sesji, na której następuje jego przyjęcie przez Radę.
2. Nie później niż do chwili przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub odtworzeniu nagrania przebiegu sesji z nośnika elektronicznego.
3. Jeżeli wniosek, wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
4. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 4.
5. Uprawnienia do wniesienia uwag oraz sprzeciwu mają także Wójt oraz osoby, które zabierały głos na sesji – w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi w terminie i na zasadach określonych dla radnych.
6. W trakcie obrad Przewodniczący Rady na prośbę uczestnika sesji może zarządzić podyktowanie wypowiedzi do protokołu.

§ 30.

1. Podjęte uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Protokół sesji Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi po przyjęciu protokołu przez Radę.

§ 31.

1. Uchwały, postanowienia, deklaracje, oświadczenia, opinie, apele i wnioski są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały począwszy od początku kadencji rady (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały. W ten sam sposób, stosując odrębną numerację, oznacza się pozostałe rodzaje aktów przyjmowanych przez Radę.

§ 32.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
 - 1) radny;
 - 2) komisja Rady;
 - 3) klub radnych;
 - 4) Wójt Gminy;
 - 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy Radecznica, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, w trybie i na zasadach określonych w art. 41a ustawy o samorządzie gminnym (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie);
 - 7) sposób ogłoszenia uchwały (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).

3. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały. W przypadku, gdy inicjatorem jest komisja Rady lub klub radnych projekt uchwały podpisują odpowiednio członkowie komisji lub klubu radnych.
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem i być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Gminy.
5. Uchwały, które mogą wywołać skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika Gminy.
6. Projekty uchwał wnoszone przez radnych, Komisję rady, klub radnych albo zgłoszone w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej powinny być przedstawione Wójtowi do wiadomości.

§ 33.

Projekty uchwał Rady opiniują właściwe merytorycznie komisje Rady. Nie dotyczy to uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji .

§ 34.

Ilekcioć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały albo w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały Rady.

§ 35.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 36.

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.
2. Odpisy uchwał przekazywane są przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej właściwym organom do realizacji.

§ 37.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 38.

1. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących radnych oraz polega na:

- 1) naciśnięciu przycisków urządzeń do głosowania;
- 2) wyświetleniu wyników głosowania ze wskazaniem sposobu głosowania przez poszczególnych radnych i odnotowaniu ich w liście głosowań;
- 3) ogłoszeniu wyniku głosowania przez Przewodniczącego Rady;

2. System elektroniczny archiwizuje wyniki głosowania, które są ogólnodostępne i stanowią załącznik do protokołu.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

4. Przewodniczący rozpoczyna głosowanie słowami: "rozpoczynamy głosowanie...".

5. Przewodniczący kończy głosowanie słowami: "głosowanie zakończone", a następnie ogłasza wyniki głosowania.

§ 39.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady w warunkach zapewniających tajność głosowania, 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 i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 40.

1. Głosowanie imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad odczytuje imiona i nazwiska radnych, wyczytany radny ustnie oświadcza, jak głosuje: „jestem za” albo „jestem przeciw” lub „wstrzymuje się”.

Przewodniczący obrad przy nazwiskach radnych odnotowuje ich oświadczenia, a następnie liczy głosy i podaje wyniki głosowania imiennego.

3. Imienny wykaz głosowania podpisany przez przewodniczącego obrad stanowi załącznik do protokołu sesji.
4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 41.

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, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idącym rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 42.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać 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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Głosowanie to powinno być przeprowadzone na tej samej sesji.

§ 43.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że akceptację uzyskał wniosek lub kandydatura, na które oddano większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania etapami w ten sposób, że w kolejnych głosowaniach nie poddaje się pod głosowanie kandydatury lub wniosku, który uzyskał wcześniej najmniejszą liczbę głosów.

§ 44.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty jest wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział 6.

Komisje Rady

§ 45.

Rada Gminy powołuje ze swego grona komisje stałe i może powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

§ 46.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - a) Komisja Rewizyjna,
 - b) Komisja Rolnictwa, Planowania i Budżetu,
 - c) Komisja Samorządowa i Socjalno – Społeczna,
 - d) Komisja Kultury, Oświaty i Wychowania,
 - e) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.
2. W skład Komisji rewizyjnej wchodzi 5 radnych. Szczegółowy zakres działania Komisji rewizyjnej określa § 58.
3. W skład komisji Rolnictwa, Planowania i Budżetu wchodzi 6 radnych.
4. Do zakresu działania komisji, o której mowa w ust. 3 należą sprawy związane z:
 - 1) budżetem i planami finansowymi;
 - 2) podatkami i opłatami lokalnymi;
 - 3) programami gospodarczymi,
 - 4) zaspokajaniem zbiorowych potrzeb mieszkańców w zakresie zaopatrzenia w wodę, gaz, energię elektryczną i ciepłą, odprowadzaniem ścieków,
 - 5) gospodarowaniem nieruchomościami i innym mieniem komunalnym;
 - 6) rozwojem gminy, urbanistyką, ochroną i kształtowaniem środowiska;
 - 7) zagospodarowaniem przestrzennym,
 - 8) architekturą i budownictwem;
 - 9) gospodarką rolną;
 - 10) gospodarką wodną;
 - 11) gospodarką leśną i łowiecką;
 - 12) ochroną użytków rolnych;
 - 13) utrzymaniem porządku i czystości oraz gospodarką odpadami;
 - 14) utrzymaniem dróg gminnych, ulic, placów i mostów oraz nazewnictwem ulic i placów;
 - 15) organizacją ruchu drogowego;
 - 16) utrzymaniem pomników i cmentarzy wojennych;
 - 17) targowiskami.
5. W skład komisji Samorządowej i Socjalno – Społecznej wchodzi 6 radnych.
6. Do zakresu działania komisji, o której mowa w ust. 5 należą sprawy związane z:

- 1) samorządnością, bezpieczeństwem i porządkiem publicznym;
- 2) ochroną zdrowia;
- 3) pomocą społeczną;
- 4) wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
- 5) ochroną przeciwpożarową,
- 6) współpracą z organizacjami pozarządowymi
- 7) programami gospodarczymi,
- 8) zaspokajaniem zbiorowych potrzeb mieszkańców w zakresie zaopatrzenia w wodę, gaz, energię elektryczną i ciepłą, odprowadzaniem ścieków,
- 9) gospodarką wodną;
- 10) utrzymaniem porządku i czystości oraz gospodarką odpadami,
- 11) utrzymaniem dróg gminnych, ulic, placów i mostów oraz nazewnictwem ulic i placów,
- 12) organizacją ruchu drogowego,
- 13) utrzymaniem pomników i cmentarzy wojennych,
- 14) nazewnictwem ulic, placów publicznych oraz wznoszeniem pomników,

7. W skład komisji Kultury, Oświaty i Wychowania wchodzi 6 radnych.

8. Do zakresu działania komisji, o której mowa w ust. 7 należą sprawy związane z:

- 1) funkcjonowaniem gminnego systemu oświaty;
- 2) funkcjonowaniem żłobków;
- 3) upowszechnianiem sportu, rekreacji, kultury fizycznej i wypoczynku;
- 4) ustaleniami kierunków rozwoju bazy turystycznej na terenie gminy;
- 5) promocją gminy;
- 6) opracowywaniem kierunków rozwoju kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury;
- 7) ochroną zdrowia;
- 8) pomocą społeczną;
- 9) wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałaniem alkoholizmowi,

9. W skład komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi 3 – 5 radnych. Szczegółowy zakres działania Komisji rewizyjnej określają § 82-86 Statutu.

§ 47.

Komisje doraźne powoływane są przez Radę w drodze odrębnych uchwał, w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną Rada określa jej zakres działania i skład osobowy. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych, z tym że sprawozdanie ze swej działalności komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała Rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania z pracy tej komisji.

§ 48.

Do podstawowych zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) rozpatrywanie spraw związanych z wprowadzeniem w życie i wykonaniem uchwał Rady Gminy;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie kompetencji komisji;

§ 49.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności – zastępca przewodniczącego.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach. Zebrania komisji są protokołowane.
3. Przewodniczącą komisji wybiera Rada spośród członków Komisji. Zastępcę przewodniczącą wybiera komisja ze swojego składu. Komisja stosownie do swoich potrzeb może dokonać wyboru sekretarza komisji.
4. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
 - 1) organizowanie prac komisji;
 - 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
 - 3) składanie Radzie Gminy sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy;
 - 4) reprezentowanie komisji.
5. Rada odwołuje przewodniczącą komisji na jego wniosek lub wniosek większości członków danej komisji.

§ 50.

1. Komisje stałe działają według planów pracy przedłożonych Radzie Gminy. Plan pracy Komisji w pierwszym roku działania komisji przedstawiany jest Radzie do zatwierdzenia w terminie 1 miesiąca od dnia powołania komisji, a także w każdym następnym roku jej działalności nie później niż na ostatniej sesji poprzedzającej rok objęty przedłożonym planem pracy.
2. Nie dotyczy to Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Rada Gminy zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot spraw oraz termin jej rozpatrzenia.

§ 51.

1. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji, po zawiadomieniu właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek co najmniej dwóch radnych.
3. Członkowie komisji o mającym się odbyć pozaplanowym posiedzeniu komisji są powiadamiani, co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem posiedzenia, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.
4. Komisja może obradować w obecności co najmniej 3 członków komisji.

§ 52.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane Wójtowi i Radzie.
2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy członków komisji, w tym przewodniczącego.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.
4. Jeżeli rozstrzygnięcie komisji wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy, projekt uchwały przygotowuje komisja.

§ 53.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu. Odmowa podpisania protokołu wymaga pisemnego uzasadnienia.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności przebieg głosowania nad wnioskami i opiniami komisji. Stanowisko odmienne poszczególnych członków komisji zamieszcza się na ich wniosek w protokole przy przyjętym wniosku.
3. Członek komisji może wnieść pisemne uwagi do treści protokołu. Uwagi te są załączane do protokołu.
4. Przebieg posiedzenia komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk. Jeśli dokonano takiego zapisu, stanowi on załącznik do protokołu.

§ 54.

Komisja może odbywać posiedzenia razem z innymi komisjami na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

§ 55.

1. Wyniki swoich działań komisja stała przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdań nie rzadziej niż raz w roku, jednak nie później niż na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.
2. Sprawozdanie zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o praktycznej realizacji przyjętych ustaleń przez komisję.

§ 56.

Komisja może podjąć uchwałę w sprawie wystąpienia do Rady Gminy z wnioskiem o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w jej pracach lub łamie zasady uczestnictwa w pracach Rady Gminy.

§ 57.

Wójt Gminy obowiązany jest udzielić komisjom wszelkiej pomocy prawnej, technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzenia komisji, w tym w utrwaleniu przebiegu komisji za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, albo obraz i dźwięk, o ile

posiedzenie ma być nagrywane.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Radecznica.

§ 58.

1. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu Gminy i realizacji jej zadań pod względem:
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości;
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz pomocniczych gminy bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja wydaje opinie i występuje z wnioskami w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym rozdziale.

§ 59.

1. Wyboru członków komisji rewizyjnej dokonuje Rada w głosowaniu, przy czym głosowanie odbywa się odrębnie na każdą zgłoszoną kandydaturą.
2. W przypadku niewybrania całego składu komisji rewizyjnej przeprowadza się wybory uzupełniające.

§ 60.

Komisja 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 fragment jego działalności;
- 3) sprawdzające - w celu ustalenia, czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały

uwzględnione w działalności danego podmiotu.

§ 61.

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji, zatwierdzonym przez Radę Gminy.
2. Rada Gminy może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie ujętej w zatwierdzonym planie pracy komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające zlecone przez Radę, także wówczas gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 62.

Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 63.

1. Rada Gminy może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej jak i kontroli problemowej lub sprawdzającej.

§ 64.

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 określonych w § 69 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.

§ 65.

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny, składający się z co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kontrolujących, o których mowa w ust. 1 oraz kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz członków komisji wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

§ 66.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta Gminy, to kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 67.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności okazywać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których stanowi ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Zasady udostępniania lub odmowy udostępniania danych osobowych, informacji niejawnych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 68.

Obowiązki przypisane w niniejszym rozdziale kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 69.

Czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 70.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) datę 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, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy oraz zalecenia co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 71.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu komisji. W przypadku, jeżeli kontrolującym był przewodniczący komisji wyjaśnienia składa się Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 72.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 73.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady Gminy, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

§ 74.

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady Gminy.

§ 75.

1. Plan pracy Komisji Rewizyjnej w pierwszym roku działania komisji przedstawiany jest Radzie do zatwierdzenia w terminie 1 miesiąca od dnia powołania komisji, a także w każdym następnym roku jej działalności nie później niż na ostatniej sesji poprzedzającej rok objęty przedłożonym planem pracy.
2. Plan pracy przedłożony Radzie winien zawierać co najmniej:
 - 1) terminy i tematykę odbywania posiedzeń;
 - 2) terminy i zakres kontroli oraz wykaz podmiotów kontrolowanych.
3. Rada Gminy może zatwierdzić plan pracy komisji w całości lub w części.
4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy odpowiednio w całości lub jego części.

§ 76.

1. Komisja składa Radzie Gminy na piśmie sprawozdanie ze swej działalności nie rzadziej niż raz w roku.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, zakres i czas przeprowadzonych kontroli;
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli;
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję;
 - 4) ilość odbytych posiedzeń Komisji;
 - 5) opinię o wykonaniu budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
 - 6) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
 - 7) Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Gminy, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 77.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o których stanowi ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady Gminy;
 - 2) na wniosek 1 /4 ustawowego składu Rady.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczyny jego złożenia.

§ 78.

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

§ 79.

1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub też po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolowanej jednostki oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych nie będących jej członkami.
3. Do radnych spoza komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
4. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 80.

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

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 81.

1. Wyboru członków Komisji dokonuje się przy odpowiednim zastosowaniu zasad i trybu określonego w § 46 Statutu.
2. Skargi, wnioski i petycji wpływające do rady kwalifikuje Przewodniczący Rady, kierując się Kodeksem postępowania administracyjnego i uruchamia procedurę ich rozpatrzenia.
3. Uznając, że organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący Rady kieruje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 82.

Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.

§ 83.

1. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:
 - 1) analizę treści skargi, wniosku i petycji;
 - 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
 - 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku lub petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.
2. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 84.

Przewodniczący komisji zawiadamia wnioskodawców skarg, wniosków i petycji o terminie posiedzenie komisji na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może wezwać na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wnioski lub petycja.

§ 85.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
2. O sposobie załatwienia skargi (wniosku i petycji) zawiadamia się skarżącego (wnioskodawcę, podmiot wnoszący petycję) przesyłając mu kopię uchwały.

Rozdział 9.

Radni i kluby Radnych

§ 86.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Radny może należeć do jednego klubu.

2. Klub radnych może powstać, jeżeli zgłosi do niego akces co najmniej trzech radnych.
3. Kluby radnych prowadzą swą działalność w oparciu o zasady ustalone w niniejszym Statucie oraz o własny regulamin uchwalony przez klub.
4. Utworzenie klubu winno zostać zgłoszone w formie pisemnej przez przewodniczącego klubu, Przewodniczącemu Rady w terminie jednego tygodnia od jego utworzenia w formie pisemnej. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu. Do zgłoszenia należy załączyć listę radnych, którzy do klubu przystąpili oraz regulamin klubu.
5. Rozwiązanie klubu radnych oraz zmiany w jego składzie muszą zostać zgłoszone przez przewodniczącego klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. W przypadku rozwiązania klubu fakt ten zgłasza ostatni przewodniczący klubu.
6. Klub ulega rozwiązaniu z upływem kadencji Rady oraz gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

§ 87.

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

§ 88.

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

§ 89.

Radni otrzymują stosowne dokumenty, które są podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy. Dokumentami tymi są w szczególności zaproszenia, zawiadomienia oraz upoważnienia, zawierające określenie terminu i charakteru

zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział 10.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 90.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału oraz zmiany granic jednostki pomocniczej mogą wystąpić 20% mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma objąć albo organy Gminy;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy na zorganizowanych w tym celu zebraniach, których szczegółowy tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt po zasięgnięciu opinii inicjatorów utworzenia tej jednostki;
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 powinna w niej określić w szczególności:
 - 1) obszar,
 - 2) granice;
 - 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 91.

W Gminie Radecznica istnieją następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

1. Czarnystok
2. Dzielce
3. Gaj Gruszczański
4. Gorajec – Stara Wieś
5. Gorajec – Zagroble

6. Gorajec – Zagroble – Kolonia
7. Gorajec – Zastawie
8. Gruszka Zaporska
9. Latyczyn
10. Mokrelipie
11. Podborcze
12. Podlesie Duże
13. Podlesie Małe
14. Radecznicza
15. Trzęsiny
16. Wólka Czarnostocka
17. Zaburze
18. Zakłodzie
19. Zaporze

§ 92.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, zgodnie z przepisami prawa.
2. Obsługę finansowo-księgową jednostki pomocniczej zapewnia Wójt.
3. W budżecie Gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych przeznaczone na realizację zadań tych jednostek, ujmując je we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach. Decydując o przeznaczeniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału zawartego w uchwale budżetowej.
5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 93.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo wypowiadać się na sesjach w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 94.

Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie danej jednostki pomocniczej.

Rozdział 11.

Tryb pracy Wójta

§ 95.

Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z administracją rządową, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 96.

1. Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.
2. Dni i godziny przyjęć interesantów Wójt podaje do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Rozdział 12.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 97.

1. W celu realizacji zasady jawności działania organów gminy zapewnia się obywatelom prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy.
2. Dokumenty udostępniane są przez Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy w trybie przepisów regulujących dostęp do informacji publicznej.
3. Protokoły z sesji i uchwały Rady oraz protokoły z posiedzeń komisji Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępniane są w komórce organizacyjnej Urzędu mającej w swoim zakresie zadania obsługi rady i jej komisji, w godzinach pracy Urzędu Gminy.
5. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępniane są w poszczególnych referatach Urzędu Gminy lub na samodzielnych stanowiskach w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
6. Wgląd do dokumentów odbywa się w jednostce organizacyjnej Gminy, która dysponuje dokumentami, w godzinach urzędowania i w obecności wyznaczonego pracownika.