

UCHWAŁA NR VIII/IV/41/19
RADY GMINY WISZNIA MAŁA

z dnia 30 stycznia 2019 r.

w sprawie Statutu Gminy Wisznia Mała.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), **Rada Gminy Wisznia Mała** uchwala, co następuje:

STATUT GMINY WISZNIA MAŁA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. 1. Statut Gminy Wisznia Mała, stanowi o jej ustroju w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 3. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wisznia Mała;
- 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Wisznia Mała;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Wisznia Mała;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Wisznia Mała;
- 5) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rady Gminy Wisznia Mała;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Wisznia Mała;
- 7) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wisznia Mała;
- 8) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wisznia Mała;
- 9) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wisznia Mała;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432).

§ 4. 1. Gmina Wisznia Mała zwana dalej Gminą położona jest w Powiecie Trzebnickim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar o pow. 103,333 km².

2. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

3. Herb i flagę gminy określa Uchwała Nr III/18/96 Rady Gminy Wisznia Mała z dnia 24 kwietnia 1996r. w sprawie ustalenia herbu, chorągwi oraz pieczęci dla Gminy Wisznia Mała.

4. Zasady używania herbu i flagi gminy określa uchwała Rady Gminy.

§ 5. 1. Gmina ma osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżonym ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych utworzonych w celu wykonywania zadań Gminy.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wisznia Mała.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze - sołectwa, oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze. Gmina podzielona jest na jednostki pomocnicze zwane sołectwami.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

3. Jednostki pomocnicze Gminy mogą być tworzone, łączone, dzielone i znoszone w drodze uchwały Rady podjętej:

1) z inicjatywy organów Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;

2) z inicjatywy co najmniej 30 mieszkańców obszarów, których dotyczy wnioszek.

4. Inicjatywa mieszkańców, o której mowa w ust. 3 pkt 2, powinna zostać wyrażona w formie pisemnego wniosku zawierającego ich własnoręczne podpisy na zatytułowanej liście zawierającej imiona i nazwiska a także adresy zamieszkania.

5. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

6. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnymi statutami po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 9. 1. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowanie przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi mieszkańców.

2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt.

§ 10. Uchwała, o jakiej mowa w § 8 ust. 3 powinna określać w szczególności:

1) obszar;

2) granice;

3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze gminy nie prowadzą własnej gospodarki finansowej a wydatki finansowe sołectw zawarte są w budżecie Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą zarządzać i korzystać z mienia komunalnego w zakresie ustalonym w statucie jednostki pomocniczej.

§ 12. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13. 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Sołtys jako przedstawiciel jednostki pomocniczej może zabierać głos podczas sesji zgodnie z porządkiem obrad w punktach:

1) zapytania radnych i sołtysów;

2) sprawy różne.

Rozdział 3. Radni

§ 14. 1. Radni obejmują mandat składając ślubowanie. Ślubowanie po odczytaniu roty z ustawy składa radny wyczytany z listy radnych przez osobę prowadzącą obrady sesji.

2. Radny reprezentuje swoich wyborców i w tym zakresie do uprawnień radnego należy:

- 1) kandydowanie na funkcje w organach Rady,
- 2) kandydowanie do składu osobowego komisji Rady,
- 3) przynależność klubowa,
- 4) aktywne uczestnictwo w pracach Rady i komisji,
- 5) składanie zapytań i interpelacji na zasadach określonych w ustawie.

3. Do obowiązków radnego należy udział w sesjach Rady i pracach jej organów wewnętrznych, a także w innych organach samorządu, do których został wybrany lub desygnowany.

4. Obecność radnego na sesji Rady oraz posiedzeniu komisji potwierdzana jest na liście obecności.

5. W przypadku niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, której radny jest członkiem, radny usprawiedliwia swoją nieobecność przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 15. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada przekazuje przedmiotowy wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji 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.

§ 16. 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

2. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

3. Polecenia wyjazdu służbowego radnym podpisuje Przewodniczący Rady zaś polecenie wyjazdu Przewodniczącemu Rady podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział 4. Zasady działania klubów radnych

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

§ 18. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 4) regulamin funkcjonowania klubu.

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

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 20. 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 na zasadach określonych w regulaminie klubu.

3. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku wystąpienia członków klubu lub zmiany przynależności klubowej radnych, powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej liczby określonej ustawowo.

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

§ 22. 1. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania zmian regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

§ 23. 1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska, opinie i wnioski we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

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

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach do rad gmin przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

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

2. Rada działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego.

3. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 26. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe;
- 6) komisje doraźne - do dokonywania określonych zadań.

§ 27. 1. Rada odrębną uchwałą powołuje stałe komisje Rady ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.

2. Do realizacji określonych zadań Rada Gminy może powołać również doraźne komisje.

§ 28. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 29. 1. Rada niezwłocznie wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga zgody kandydata, który musi być obecny podczas wyborów.

3. Na każdą funkcję wiceprzewodniczącego przeprowadza się odrębne głosowanie.

4. Wybór, odwołanie oraz przyjmowanie rezygnacji z funkcji przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego Rady następuje w trybie określonym ustawą.

§ 30. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,

- 3) przewodniczy obradom Rady,
- 4) sprawuje policję sesyjną;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) koordynuje pracę komisji Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów,

§ 31. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

§ 32. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego przed upływem kadencji, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego.

§ 33. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

Rozdział 6.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 34. 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 formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 35. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań, nie rzadziej niż przewiduje to ustawa.

2. Ustala się następujące rodzaje sesji:

- 1) inauguracyjna,
- 2) zwyczajna,
- 3) nadzwyczajna.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady Gminy.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie pracy ale zwołane w trybie zwykłym.

5. W przypadku pilnej potrzeby Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

6. Sesja Rady może składać się z jednego lub więcej posiedzeń.

2. Przygotowanie sesji

§ 36. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) ustalenie listy zaproszonych gości,

4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów obrad w formie papierowej lub elektronicznej.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w sposób zwyczajowo przyjęty oraz z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Do zawiadomienia dołącza się wszystkie projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Sposób powiadomienia o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu reguluje odrębna uchwała.

6. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

7. Na pisemny wniosek radnego powiadomienie wraz z materiałami na sesje może być przesłane za pomocą poczty elektronicznej.

8. Materiały, o których mowa w ust. 4:

1) o dużej objętości,

2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w odpowiednim terminie w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

9. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 4 dokonuje się:

1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego,

2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego.

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

11. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się również do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez:

1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu gminy;

2) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 37. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. W sesji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

3. Przebieg sesji

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

§ 39. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność (w tym mieszkańcy Gminy) w czasie obrad Rady i posiedzeń komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

§ 40. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie gdy przewiduje to przepis prawa.

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

2. 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.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 42. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 35 ust. 2. pkt. 3 i ust. 5

§ 43. 1. Rada może podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, chyba że przepis szczególny wymaga większości kwalifikowanej.

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

§ 44. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.

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

§ 45. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły:

„Otwieram sesję Rady Gminy Wisznia Mała”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 43.

§ 46. 1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) informację o porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, jeżeli w terminie 3 dni od dnia obrad sesji wpłynęły zastrzeżenia do protokołu z obrad;
- 3) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) zapytania sołtysów;
- 8) wnioski i sprawy różne.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie zawiera punktów od 1 do 4 i 6 wymienionych w ust. 1.

§ 47. 1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji Rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itp.) punktu obrad.

2. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący obrad odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

§ 48. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 46 ust. 1 pkt 4 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

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

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

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

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

5. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.

6. Radni są zobowiązani do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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

2. Przewodniczący obrad 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 powadzeniu sesji, Przewodniczący obrad 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 obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

6. W protokole zapisuje się nazwisko radnego biorącego udział w obradach, ale nieuczestniczącego w głosowaniu.

§ 51. 1. Rada każdorazowo może ustalić czas oraz limit wystąpień w jednej sprawie. Czas i limit wystąpień nie dotyczy Wójta.

2. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zgłoszenia autopoprawek,
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania regulaminu obrad,
- 11) przerwania posiedzenia sesji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

§ 53. 1. Po zakończeniu wystąpień, Przewodniczący obrad 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 konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować Przewodniczący obrad używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 54. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Wisznia Mała”.

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.

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

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

3. Zmiany Uchwał dokonuje się w takim samym trybie w jakim zostały uchwalone.

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

2. Protokół tradycyjny z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, z zastrzeżeniem § 35 ust. 2 pkt 1;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania nad uchwałami oraz innymi aktami Rady, z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Materiały złożone do protokołu stanowią jego załącznik i są integralną częścią protokołu.

§ 57. 1. Do protokołu z poprzedniej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia, nie później niż na dwa dni przed planowanym terminem sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu osoby sporządzającej protokół i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.

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 jakim mowa w ust. 2.

4. Jeżeli protokół z obrad poprzedniej sesji, nie został sporządzony do czasu kolejnej sesji, protokół taki przyjmuje się na najbliższej sesji po jego sporządzeniu.

§ 58. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz ewentualną listę zaproszonych gości, projekty uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Uchwały

§ 59. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 34 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 34 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 60. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Wójt,

- 2) każdy radny,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Klub radnych.

2. Projekt uchwały uwzględniający wymogi określone w § 61 ust. 1, powinien być przekazany na piśmie do Urzędu Gminy z dołączonym uzasadnieniem określającym potrzebę podjęcia uchwały nie później niż na 28 dni przed rozpoczęciem sesji, na której projekt ma być rozpatrywany. Przewodniczący przekazuje projekt uchwały do właściwej komisji, a także Wójtowi w celu uzyskania opinii. W posiedzeniach komisji uczestniczą upoważnieni przedstawiciele wnioskodawców oraz Wójt bądź osoby przez niego wyznaczone.

3. Każdy z wnioskodawców może wycofać projekt uchwały, której był inicjatorem, do momentu jej przegłosowania na posiedzeniu Rady.

§ 61. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

3. Projekt uchwały wnoszony z inicjatywy Wójta powinien zawierać podpis radcy prawnego obsługującego urząd co do zgodności z prawem oraz podpis osoby, która sporządziła projekt.

§ 62. Wymogi dotyczące wnoszenia i formalnych wymagań projektu uchwały wnoszonej w ramach inicjatywy obywatelskiej, określone zostaną odrębnymi przepisami.

§ 63. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

2. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 64. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku).

§ 65. 1. Uchwały Przewodniczący obrad doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wójt prowadzi rejestr uchwał podjętych przez Radę wraz z informacją o ewentualnych rozstrzygnięciach nadzorczych oraz o publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

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

5. Procedura głosowania

§ 66. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 67. 1. Głosowanie jawne przeprowadza i jego wynik ogłasza Przewodniczący obrad zgodnie z ustawą. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

2. Głosuje się za pomocą urządzeń umożliwiających utrwalenie i sporządzenie imiennego wykazu głosowań imiennych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych Przewodniczący obrad odczytuje z listy nazwiska Radnych, upewniając się czy ich głos został zapisany przez protokolanta. Na liście imiennego głosowania dokonuje się adnotacji: "za", "przeciw", "wstrzymał się od głosu" przy nazwisku Radnego i ustala się wynik głosowania.

3. Przewodniczący obrad sesji przelicza głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 68. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, których nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna składająca się z radnych w liczbie 3-5.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do prac wybiera spośród siebie w głosowaniu przewodniczącego.

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

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

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

§ 67. 1. Wniosek przed poddaniem go pod głosowanie powinien być sprecyzowany w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a sam 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 zapytuje 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.

§ 68. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

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

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 69. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 70. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi 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, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 więcej od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych

§ 71. 1. Rada w drodze uchwały powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając liczbę jej członków, skład osobowy oraz ogólny zakres jej działania.

2. Komisje stałe działają zgodnie z ramowym rocznym planem pracy przedkładanym Radzie w terminie do:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych – do 31 stycznia każdego roku.

3. Rada może zobowiązać komisje do dokonania zmian w ramowym rocznym planie pracy komisji.

4. Do komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych, z tym że:

- 1) komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady,
- 2) skład komisji doraźnej, w tym jej przewodniczącego oraz liczbę radnych, określa się w uchwale o której mowa w pkt. 1,
- 3) komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt. 1,
- 4) komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac.

§ 72. 1. Komisje stałe podlegają wyłącznie Radzie.

2. W skład komisji stałych wchodzi członkowie wybrani spośród radnych.

3. Komisja stała składa się z przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego komisji oraz pozostałych członków.

4. Radni zgłaszają Przewodniczącemu Rady na piśmie deklaracje przynależności do poszczególnych komisji.

5. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.

6. Wyboru Przewodniczącego dokonuje komisja stała, a jej wybór zatwierdza Rada w drodze uchwały.

7. Wiceprzewodniczący komisji wybierany jest przez członków komisji.

8. Odwołanie przewodniczącego komisji następuje w drodze uchwały. Wniosek w tej sprawie może złożyć Przewodniczący Rady, komisja lub radny.

9. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji lub z pełnienia funkcji przewodniczącego komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Rezygnacja winna być złożona na piśmie.

10. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji.

11. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady nie może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym Komisji.

§ 73. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji, a w przypadku ich nieobecności obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub wskazany Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, w szczególności: ustala termin i porządek obrad komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.

3. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z ramowym rocznym planem pracy komisji. Posiedzenia mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy komisji. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia komisji podaje się temat posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

5. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

6. Wspólne posiedzenie komisji stałych Rady zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji stałych.

7. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 6, prowadzi przewodniczący jednej z komisji stałych, których posiedzenie się odbywa. Wyboru prowadzącego takie obrady dokonują przewodniczący przed rozpoczęciem tych obrad.

§ 74. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w budynku Urzędu Gminy, z tym że przewodniczący komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza siedzibą Urzędu („posiedzenia wyjazdowe”).

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu komisji, lecz nie mniej niż dwóch członków.

5. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

§ 75. Opinie, stanowiska i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku posiedzeń wspólnych komisji - w obecności co najmniej połowy składu każdej z komisji. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 76. 1. Komisje opiniują przedłożone projekty uchwał oraz formułują stanowiska, które przekazują Wójtowi lub Przewodniczącemu Rady.

2. Wnioski i opinie komisji rozstrzyga się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 77. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół zawierający:

- 1) datę posiedzenia oraz nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie ważności posiedzenia;
- 3) porządek obrad wraz z przegłosowaną zmianą;
- 4) krótkie streszczenie wystąpień;
- 5) wynik głosowania;
- 6) ściśle sprecyzowany tekst wypracowanego stanowiska, opinii, wniosku, deklaracji;
- 7) wymienione nazwiska członków nie biorących udziału w głosowaniu.

2. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

3. Do protokołu załącza się listę obecności członków komisji oraz innych radnych i osób zaproszonych.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej i zakres jej działania

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 80. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w jej pracach jeżeli przedmiot działania komisji może dotyczyć praw i obowiązków członka, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w jej pracach, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

3. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie wraz z uzasadnieniem Przewodniczący Komisji.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

6. Rada rozpatruje wnioski na najbliższej sesji.

2. Zasady kontroli

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

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

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

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

§ 83. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu,
- 3) doraźne – przeprowadzane w razie powzięcia informacji dotyczącej nieprawidłowości.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

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

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

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

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

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

§ 86. 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 § 81 ust. 1.

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

3. Tryb kontroli

§ 87. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej.

§ 88. 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.

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

§ 90. 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 do niezwłocznego złożenia na ręce zespołu kontrolującego 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.

4. Protokoły kontroli

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 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, a 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.

§ 92. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może odmówić podpisania protokołu. W takim przypadku w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania protokołu składa pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

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

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

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

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

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonania kontroli problemowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Roczne sprawozdanie Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącą, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej lub droga elektroniczną.

3. Posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem Komisji, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 8 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

6. W terminie nie później niż do 5 dni przed planowanym kolejnym posiedzeniem komisji członkowie komisji mogą wносить do projektu protokołu poprawki i uzupełnienia na piśmie.

7. Decyzję w sprawie uwzględnienia wniesienia poprawek podejmuje Komisja Rewizyjna.

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

2. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji ustala sprawę finansowania wydatku Wójtem.

§ 100. 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 o oddelegowanie radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą do prac w komisji z głosem doradczym.

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

§ 101. 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 8.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 102. 1. Rada w drodze uchwały powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji, ustala liczbę jej członków i skład osobowy.

2. Komisja o której mowa w ust. 1 składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków,

3. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera Zastępcę Przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 103. 1. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków, petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracami.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, niemożności sprawowania przez niego funkcji, obowiązki o których mowa w ust. 1 wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 104. 1. Skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady Przewodniczący Rady, po uzyskaniu stanowiska Wójta, przekazuje niezwłocznie do Komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Skargi, wnioski i petycje anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.

3. Dokumentacja w sprawach skarg, wniosków i petycji prowadzona jest z zachowaniem zasad prawem przewidzianych.

§ 105. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji ma charakter kolegialnego ciała opiniotwórczo doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja rozpatrując skargę, wniosek lub petycję zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia sprawy zawartej w skardze, wniosku lub petycji;
- 2) kierowania się zasadami bezstronności, obiektywizmu, legalizmu, jawności oraz dbałością o interes społeczny;
- 3) przygotowania projektu uchwały Rady w sprawie sposobu rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
- 4) ewentualnego opracowania i przedłożenia projektu uchwały Rady w sprawie propozycji działań naprawczych oraz innych pism dotyczących rozpatrywanych spraw;
- 5) dokumentowania w formie pisemnej wszystkich działań podejmowanych w trakcie rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji;
- 6) przestrzegania prawem przewidzianych terminów dla rozpatrzenia procedowanych spraw.

3. Komisja ma prawo do:

- 1) żądania złożenia przez Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu dokumentów i wyjaśnień dotyczących stanu faktycznego i prawnego, niezbędnych do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji;
- 2) wystąpienia o opinie lub porady prawne do prawników świadczących usługi prawne dla Urzędu;
- 3) zaproszenia na swoje posiedzenie osób bezpośrednio związanych z przedmiotem rozpatrywanej skargi, wniosku lub petycji;
- 4) podejmowania innych działań, niezbędnych do rozpatrzenia procedowanej sprawy, w tym na przykład wizji w terenie.

§ 106. 1. Uchwały Komisji skarg, wniosków i petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 107. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad sesji, najbliższej po dacie zakończenia prac przez Komisję, projekty uchwał w sprawie sposobu rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji lub projektu uchwały w sprawie propozycji projektu działań naprawczych celem rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 108. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo.

2. W sprawach wyłączenia członka Komisji decyduje Przewodniczący Komisji.

3. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji decyduje Rada na wniosek Radnego lub Przewodniczącego Rady.

§ 109. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

Rozdział 9.

Tryb pracy Wójta

§ 110. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie- na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 111. Wójt Gminy co roku przedstawia Radzie Gminy raport o stanie Gminy. Zasady składania raportu określa ustawa.

§ 112. 1. Wójt lub osoby przez niego wyznaczone przedstawiają na sesjach Rady:

- 1) projekty uchwał wnoszone przez Wójta;
- 2) stanowisko Wójta do projektów uchwał, których Wójt nie był projektodawcą;
- 3) sprawozdania na temat uchwał Rady powierzonych do wykonania Wójtowi;
- 4) informacje o działalności Wójta za okres między sesjami;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;

2. Wójt odpowiedzialny jest wobec Rady za merytoryczne przygotowanie projektów uchwał i innych opracowań kierowanych pod obrady sesji, wnoszonych przez siebie.

3. Wójt, lub osoby przez niego delegowane, współpracują z Komisjami informując na bieżąco o działaniach podejmowanych w sprawach z zakresu kompetencji Komisji.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy

§ 113. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 udostępniane są z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.).

4. Dokumenty inne niż publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej lub zamieszczone na tablicy ogłoszeń, o których mowa w ust. 1, udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem jej zainteresowania.

5. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 2 zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z wyłączeniem tych informacji.

§ 114. 1. W przypadku gdy udostępnienie miałoby polegać na wglądzie do dokumentów, odbywa się to w godzinach urzędowania Urzędu, w asyście pracownika Urzędu.

2. W uzasadnionych przypadkach może zaistnieć konieczność uprzedniego uzgodnienia terminu wglądu do dokumentów.

3. Wgląd do dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego odbywa się po uprzednim zgłoszeniu przez wnioskodawcę za 7 dniowym wyprzedzeniem.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 115. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 116. Traci moc uchwała Nr IV/XVIII/115/04 Rady Gminy Wisznia Mała z dnia 28 stycznia 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wisznia Mała (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2004 Nr 158 poz. 1124), zmieniona uchwałami: Nr VI/XVIII/160/12 Rady Gminy Wisznia Mała z dnia 23 maja 2012 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 23 maja 2012r. poz. 2039), Nr VII/IV/26/15 Rady Gminy Wisznia Mała z dnia 28 stycznia 2015 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 9 lutego 2015r. poz. 465) oraz Nr VIII/I 1/11/18 Rady Gminy Wisznia Mała z dnia 28 listopada 2018 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 4 grudnia 2018r. poz. 6032).

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

Przewodniczący Rady Gminy


Małgorzata Ottenbreit

MAPA GMINY WISZNIA MAŁA

Załącznik
do Uchwały Nr VIII/IV/41/19
Rady Gminy Wisznia Mała
z dnia 30 stycznia 2019 r.

