

UCHWAŁA NR XXXV/350/18
RADY GMINY SIEPRAW

z dnia 10 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Siepraw

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, zm. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432), Rada Gminy Siepraw uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Siepraw w brzmieniu jak załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXXIII/273/14 Rady Gminy Siepraw w sprawie Statutu Gminy Siepraw z dnia 21 lutego 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2014 r. poz. 1157).

§ 3. Uchyła się uchwałę Rady Gminy Siepraw Nr XXII/154/08 z dnia 12 sierpnia 2008 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez Radę Gminy Siepraw.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie począwszy od kadencji Rady Gminy Siepraw następującej po kadencji Rady Gminy Siepraw wybranej w wyborach do Rady Gminy Siepraw w dniu 16 listopada 2014 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy


Leszek Wierzba

Załącznik do uchwały Nr XXXV/350/18

Rady Gminy Siepraw

z dnia 10 października 2018 r.

Statut Gminy Siepraw

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Siepraw;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Siepraw;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Siepraw;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siepraw;
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Siepraw;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Siepraw;
- 7) Ustawie o samorządzie gminnym, jest to ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, zm. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432);
- 8) ustawie o petycjach jest to Ustawa o petycjach z dnia 11 lipca 2014 r. (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 870)
- 9) KPA jest to ustawa z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, zm. z 2018 r. poz. 149, poz. 650, poz. 1544);
- 10) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej jest to Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 zm. poz. 1669);

§ 2. Statut określa ustrój Gminy, w tym:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej komisji;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw, udziału sołtysów w pracach Rady oraz uprawnienia sołectwa do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady działania klubów radnych;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady i jej organów stanowiących informację publiczną.

§ 3. 1. Gmina jest wspólnotą samorządową, obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców, tj. mieszkańców wsi: Siepraw, Zakliczyn, Czechówka, Łyczanka.

2. Gmina położona jest w Powiecie Myślenickim, w Województwie Małopolskim.

3. Siedzibą organów Gminy jest wieś Siepraw.

§ 4. 1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Gminy i zasady udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady.

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

2. Wykaz sołectw prowadzi Wójt.

3. Sołectwa są tworzone wg następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy gminy, albo organy gminy;
- 2) przebieg granic sołectwa w miarę możliwości, winien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia lub podziału sołectwa;
- 4) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami;
- 5) tryb i zasady konsultacji określi Rada odrębną uchwałą;
- 6) uchwała w sprawie konsultacji winna określać przedmiot konsultacji, formę ich przeprowadzenia oraz sposób podania mieszkańcom ich wyników;

§ 6. 1. Sołectwa są uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

2. Rada w budżecie Gminy tworzy rezerwę celową na wydatki sołectw.

3. O wydatkowaniu środków rezerwy decydują sołtys i rada sołecka, przeznaczając te środki na realizację zadań publicznych służących mieszkańcom danego sołectwa z uwzględnieniem przepisów prawa dotyczących zasad gospodarki finansami publicznymi.

4. Finansowanie wydatków z rezerwy zgodnie z dyspozycją sołtysa i rady sołeckiej realizuje Wójt. Wójt odmawia sfinansowania wydatku, jeżeli wydatek nie spełnia wymogów formalnych i merytorycznych.

§ 7. Sołtys uczestniczy w pracach Rady poprzez prawo:

- zgłaszania na sesji problemów dotyczących spraw sołectwa,
- zadawania pytań, zgłaszanie wniosków, wypowiedanie się, co do poruszanych na sesji spraw dotyczących sołectwa; a szczególnie dotyczących uchwał stanowiących prawo miejscowe.

Rozdział 3.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 8. 1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz i wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Przewodniczący Rady organizując pracę Rady w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt porządku obrad sesji;
- 2) zwołuje sesje Rady zawiadamiając radnych o miejscu, terminie sesji oraz o porządku obrad;
- 3) przewodniczy obradom i czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) koordynuje pracę komisji Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów;

§ 9. Rada wybiera jednego Wiceprzewodniczącego Rady, który wykonuje obowiązki Przewodniczącego Rady podczas jego nieobecności lub z jego upoważnienia.

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych

§ 10. 1. Stałe komisje Rady (w tym obligatoryjne komisje: rewizyjną oraz skarg, wniosków i petycji) oraz komisje doraźne Rady, zwane dalej komisjami (komisją), powołuje Rada, ustalając ich skład osobowy i przedmiot działania (jeżeli nie jest określony ustawowo lub w niniejszym Statucie) w odrębnych uchwałach.

2. W skład komisji stałych może wchodzić maksymalnie 7 osób.
3. W składzie osobowym Komisji wyodrębnia się funkcje przewodniczącego komisji i jego zastępcy.
4. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę Rada wybiera spośród członków komisji.

5. Kandydatów do składu osobowego Komisji oraz na Przewodniczącego komisji i jego zastępcę zgłaszają radni, a jeżeli zostały powołane kluby radnych, również kluby radnych.

§ 11. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności jego działania, zadania przewodniczącego komisji wykonuje jego zastępca.

3. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji w szczególności:

- 1) ustala zakres przekazywanych członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 2) ustala termin posiedzenia komisji oraz je zwołuje;
- 3) ustala listę gości zaproszonych na posiedzenie komisji.
- 4) przedstawia propozycję porządku obrad komisji;
- 5) prowadzi obrady komisji;

§ 12. 1. Do zadań stałych komisji Rady należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie projektów uchwał oraz spraw przekazanych komisji przez Przewodniczącego Rady;
- 3) sprawowanie kontroli wykonania uchwał Rady w przedmiocie działania komisji;
- 4) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy w przedmiocie działania komisji;
- 5) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i jednostki organizacyjne gminy;
- 6) inne sprawy zlecone przez Radę.

2. Komisje w ramach swoich kompetencji, mogą przeprowadzać, w wyznaczonym przez siebie składzie, wizytacje oraz badanie działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.

3. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt. 3 i 5 komisje wykonują poprzez:

- 1) wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów, jeśli nie narusza to przepisów prawa;
- 2) występowanie do kierowników jednostek badanych lub wizytowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień.

4. O zamiarze przeprowadzenia kontroli jednostki organizacyjnej lub Wójta, Przewodniczący Komisji, informuje Przewodniczącego Rady, który z uwagi na postanowienia § 8 ust. 2 pkt 6 może postanowić o odstąpieniu od przeprowadzenia kontroli lub zmienić termin kontroli, a ewentualne spory rozstrzyga Rada na najbliższej sesji Rady.

5. O terminie i przedmiocie kontroli, wizytacji lub badaniu działalności jednostki organizacyjnej Gminy przewodniczący komisji, zawiadamia Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej.

6. Czynności, kontrolne komisja przeprowadza w obecności upoważnionego przedstawiciela jednostki organizacyjnej i z jej wyników sporządza sprawozdanie. Jeden egzemplarz sprawozdania otrzymuje Wójt i kierownik jednostki, kontrolowanej, wizytowanej lub badanej.

§ 13. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji stałych odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał z wyłączeniem komisji skarg, wniosków i petycji, której posiedzenia odbywają się w miarę potrzeby.

3. W posiedzeniach komisji mogą wziąć udział osoby w charakterze publiczności.

4. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej połowa składu osobowego komisji.

5. O posiedzeniu komisji należy zawiadomić członków komisji, co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w BIP.

7. W przypadku krótkotrwałej niemożności pełnienia swoich funkcji przez przewodniczącego komisji i przez jego zastępcę, lub bezczynności tych osób, posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady, a obradom komisji na takim posiedzeniu przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji.

8. Komisje podejmują opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady lub Wójtowi.

9. Opinie i wnioski komisji są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

§ 14. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia komisji winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia w tym: winien zawierać omówienie poszczególnych punktów porządku obrad, treść podjętych opinii i wniosków, numer protokołu, datę posiedzenia, porządek obrad, stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia (z wyjątkiem pierwszego posiedzenia w kadencji), obecności radnych i osób zaproszonych na posiedzenie, datę i miejsce posiedzenia.

3. Opinie i wnioski winny zawierać: określenie posiedzenia, na którym je podjęto, ich przedmiot, treść, informację o wyniku głosowania i podpis przewodniczącego posiedzenia.

4. Członek komisji może wnieść uwagi do protokołu.

5. Protokoły numeruje się cyfrą arabską, łamaną przez rok, w którym odbyło się posiedzenie z zachowaniem kolejności w kadencji Rady.

6. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

7. Komisja przyjmuje protokół, na kolejnym posiedzeniu zwykłą większością głosów.

8. Protokół z ostatniego posiedzenia komisji w kadencji nie jest przyjmowany przez komisję.

9. Protokoły przechowuje się w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Po zakończeniu kadencji protokoły z posiedzeń Komisji, ułożone chronologicznie, kolejno latami, opatruje spisem treści (zawierającym: numery protokołów, daty posiedzenia, numer strony zbioru) oraz podpisem: "Protokoły z posiedzenia Komisji Rady Gminy Siepraw.....(Nazwa komisji) za rok.....".

§ 15. 1. Komisje stałe i doraźne mogą odbywać posiedzenia wspólne w przypadkach omawiania tematów pokrewnych lub wspólnych zakresom przedmiotowym właściwym komisjom.

2. Przewodniczący Rady zwołuje wspólne posiedzenie i ustala porządek posiedzenia.

3. Wspólne posiedzenie komisji prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego przewodniczący jednej z połączonych komisji.

4. W przypadku, gdy brak jest *quorum* jednej lub kilku komisji, posiedzenie jest prowadzone z udziałem tej lub tych komisji, które mają *quorum*.

5. Na wspólnym posiedzeniu komisji głosowanie nad opiniami i wnioskami przeprowadzone jest wspólnie, chyba, że przewodniczący komisji zdecydują o odrębnym głosowaniu każdej z połączonych Komisji.

6. Głosując wspólnie przy liczbie głosów przeciw i wstrzymujących się w protokole podaje się nazwę Komisji, której członkowie głosują przeciw i wstrzymują się i stwierdza się, które komisje przyjęły i które odrzuciły wniosek lub opinię.

7. Przewodniczący Rady uczestniczy w głosowaniu, jeżeli jest członkiem komisji odbywającej wspólne posiedzenie.

§ 16. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 17. Rada powołuje Komisję Rewizyjną ustalając jej skład w liczbie 5 radnych.

§ 18. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

1) wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego;

- 2) wydaje pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 3) ustala zakres kontroli oraz osoby oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 19. 1. Poza zadaniami przewidzianymi w ustawie o samorządzie gminnym, Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw pod względem:

- 1) legalności - zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;
- 2) gospodarności - efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego;
- 3) rzetelności - zgodności wykonywania zadań z obowiązkami ciężącymi na wykonawcach z tytułu sprawowanej funkcji lub zajmowanego stanowiska;
- 4) celowości - ocenie operacji gospodarczych w aspekcie zgodności z interesem Gminy, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

4. Komisja Rewizyjna ściśle współpracuje z innymi komisjami Rady w zakresie wykonywania przez te komisje kontroli.

§ 20. 1. Komisja Rewizyjna wyraża swoje stanowiska, w formie opinii i wniosków z zastrzeżeniem postanowień §21 ust. 2.

2. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

3. Komisja Rewizyjna winna przedłożyć Radzie opinie w terminie określonym przez Radę lub na sesji, której tematem jest sprawa opiniowana.

§ 21. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z czynności opiniodawczych i kontrolnych z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwość, co do ich bezstronności.

2. W sprawie wyłączenia członków z czynności opiniodawczych i kontrolnych Komisja Rewizyjna, decyduje w formie uchwały. Uchwałę wpisuje się do protokołu obrad i nie przybiera ona postaci osobnego dokumentu.

3. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie do Rady od uchwały o wyłączeniu go z czynności, o których mowa w ust.1. Odwołanie zostaje rozpatrzone na najbliższej sesji po wniesieniu odwołania.

4. W przypadku, gdy Rada uwzględni odwołanie, unieważnia uchwałę Komisji Rewizyjnej nakazując powtórzenie czynności, z których członek komisji został wyłączony.

§ 22. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do uchwalenia roczny projekt planu pracy, w terminie do dnia 31 stycznia roku, którego plan dotyczy.

2. Projekt Planu musi zawierać, co najmniej:

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

3. Plan pracy uchwała Rada.

4. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej zadania kontrolne nieuwjęte w planie pracy podejmując w tym zakresie uchwałę lub poprzez dokonanie zapisu w protokole.

§ 23. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Termin złożenia sprawozdania ustala Przewodniczący Rady.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz podjętych wniosków i opinii.

§ 24. Na żądanie Rady, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie z przeprowadzonej lub przeprowadzonych kontroli, niezależnie od sprawozdania rocznego, w terminie ustalonym przez Radę.

§ 25. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział radni spoza Komisji z głosem doradczym.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej nieobjęte zatwierdzonym planem pracy mogą być zwołane przez przewodniczącego komisji oraz na wniosek:

- 1) przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż pięciu radnych;
- 3) nie mniej niż trzech członków Komisji Rewizyjnej.

§ 26. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu pracy, o którym mowa w §22 ust. 1-3 lub na odrębne zlecenie Rady zgodnie z §22 ust. 4.

2. W celu przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna może tworzyć zespoły kontrolne składające się, z co najmniej trzech członków tej Komisji.

3. Komisja Rewizyjna może korzystać również z materiałów kontrolnych innych komisji Rady i w tym celu na jej posiedzenia mogą być zapraszani członkowie Komisji, z której materiałów korzystano.

§ 27. 1. Termin przeprowadzenia kontroli ustalany jest przez Komisję Rewizyjną. O terminie przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek udostępnić i wskazać Komisji lub zespołowi kontrolnemu wszelkie dokumenty pozostające w związku z kontrolą, a także udzielić koniecznych wyjaśnień, jednak z zachowaniem tajemnicy służbowej i państwowej oraz przepisów ochrony danych osobowych.

3. Jeżeli kontrolujący nie są znani Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie wystawione przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz dowody tożsamości. Nie dotyczy to sytuacji, gdy kontrola przeprowadzana jest na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w siedzibie Urzędu.

4. Jeżeli kontrolę przeprowadza zespół kontrolny, zespół ten w terminie czternastu dni od daty zakończenia kontroli sporządza protokół obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika;
- 2) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) przebieg czynności kontrolnych;
- 6) opis stanu faktycznego;
- 7) wnioski;
- 8) uwagi kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 9) podpis członków zespołu kontrolującego;
- 10) podpis kierownika kontrolowanej jednostki.

5. Protokół kontroli jest przekazywany przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

6. Jeżeli kontrola jest dokonywana przez cały skład Komisji przebieg kontroli ujmuje się w protokole z posiedzenia i wówczas protokół z posiedzenia Komisji winien zawierać dane ujęte w ust. 4 pkt 1 do 8 i podpis prowadzącego posiedzenie oraz protokolanta.



7. Komisja Rewizyjna na posiedzeniu przyjmuje lub odrzuca protokół kontroli zespołu kontrolnego, ocenia wyniki kontroli i formułuje wnioski.

8. Protokół z posiedzenia Komisji i odpis protokołu zespołu kontrolującego, po jego przyjęciu przez Komisję Rewizyjną jest przekazywany, kierownikowi kontrolowanej jednostki, Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

9. Wójt zobowiązany jest w terminie 30 dni złożyć Przewodniczącemu Rady informację o sposobie realizacji wniosków, zaleceń lub propozycji zawartych w protokole.

10. Protokoły przechowuje się w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 28. 1. Rada powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji ustalając jej skład osobowy zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

2. W skład Komisji skarg, wniosków i petycji może wchodzić maksymalnie 7 osób.

3. Kandydatów do składu osobowego Komisji skarg, wniosków i petycji, w tym na przewodniczącego Komisji i na jego zastępcę zgłaszają radni z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli zostały powołane kluby radnych, kluby te delegują do składu Komisji skarg, wniosków i petycji jednego członka klubu.

5. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji podpisuje pisma sporządzane w toku pracy komisji oraz uchwały Komisji sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

6. Członkowie Komisji skarg, wniosków i petycji podlegają wyłączeniu z czynności z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwość, co do ich bezstronności.

7. W sprawie wyłączenia członków z czynności opiniodawczych i kontrolnych Komisja skarg, wniosków i petycji, decyduje w formie uchwały. Uchwałę wpisuje się do protokołu obrad i nie przybiera ona postaci osobnego dokumentu.

8. Wyłączony członek Komisji skarg, wniosków i petycji może odwołać się na piśmie do Rady od uchwały o wyłączeniu go z czynności, o których mowa w ust. 6. Odwołanie zostaje rozpatrzone na najbliższej sesji po wniesieniu odwołania.

9. W przypadku, gdy Rada uwzględni odwołanie, unieważnia uchwałę Komisji skarg, wniosków i petycji nakazując powtórzenie czynności, z których członek komisji został wyłączony.

10. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi wnioski i petycje na posiedzeniach.

11. O posiedzeniu komisji skarg, wniosków i petycji należy zawiadomić członków komisji, co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.

12. Posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji są prawomocne, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa składu osobowego komisji.

13. Protokół z posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia w tym: winien zawierać omówienie skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych na posiedzeniu, wyjaśnienia skarżących i osób, których skarga, wniosek lub petycja dotyczy, obecności radnych i osób zaproszonych na posiedzenie, podjęte uchwały. Do protokołu załącza się uchwałę Komisji skarg, wniosków i petycji o sposobie załatwienia skargi wraz z uzasadnieniem.

14. Komisja skarg, wniosków i petycji wykonuje obowiązki Rady związane z rozpatrywaniem skarg wniosków i petycji przewidziane w KPA i ustawie o petycjach, a szczególnie:

- 1) bada czy Rada jest właściwa do rozpatrzenia skargi wniosku lub petycji
- 2) przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie będącej przedmiotem skarg, wniosków lub petycji, w tym wysłuchuje wyjaśnienia Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych, których skarga, wniosek lub petycja dotyczy.
- 3) może prowadzić kontrole w sprawach będących przedmiotem skargi i wniosku lub wystąpić do Komisji Rewizyjnej o przeprowadzenia takiej kontroli. Do kontroli przeprowadzanej przez Komisję skarg, wniosków i petycji stosuje się przepisy statutu dotyczące kontroli prowadzonej przez komisje stałe lub doraźne.

15. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji Komisja skarg, wniosków i petycji decyduje w formie uchwały, która zawiera uzasadnienie z zastrzeżeniem ust. 23.

16. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, wniosku lub petycji może wystąpić do Rady o rozpatrzenie skargi na sesji Rady, przedkładając Radzie wyniki postępowania wyjaśniającego wraz z odpowiednimi dokumentami.

17. Uchwały komisji skarg, wniosków i petycji o sposobie załatwienia skargi wniosku lub petycji są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

18. Komisja skarg, wniosków i petycji na najbliższej sesji po załatwieniu lub przekazaniu właściwym organom skargi, wniosku lub petycji informuje Radę o:

- 1) przedmiocie skarg wniosków i petycji przekazanych do załatwienia wg właściwości innym organom,
- 2) przedmiocie rozpatrywanych skarg wniosków i petycji,
- 3) jednostkach organizacyjnych, których skargi dotyczyły,
- 4) sposobie załatwienia skarg, wniosków i petycji.

19. Na żądanie Rady, Komisja skarg, wniosków i petycji składa sprawozdanie o sposobie załatwienia skarg, wniosków i petycji niezależnie od informacji, o której mowa w ust. 18 w terminie ustalonym przez Radę.

Rozdział 7.

Sesje Rady.

§ 29. 1. Sesje są plenarnymi obradami Rady zwołanymi w celu podjęcia wiążących rozstrzygnięć w sprawach należących do zakresu działania gminy.

2. Posiedzenia Rady odbywają się, jako sesje zwyczajne i nadzwyczajne, zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym oraz jako sesje uroczyste.

3. Rada odrębną uchwałą może ustalić terminy sesji zwyczajnych w danym roku, co nie ogranicza prawa Przewodniczącego Rady do zwołania sesji poza tymi terminami.

§ 30. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) stwierdzenie *quorum*;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z wyjątkiem pierwszej i ostatniej sesji w kadencji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) sprawozdanie z pracy Wójta w okresie między sesjami;
- 5) informacje przewodniczącego Rady;
- 6) wolne wnioski i zapytania ustne radnych.

§ 31. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych i przekazuje im materiały, w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, chyba, że przepisy odrębne ustalają inny termin.

2. Powiadomienie o sesji, której przedmiotem jest uchwalenie lub zmiana Statutu wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia Statutu lub jego zmian, oraz w sprawie uchwalenia Budżetu Gminy przekazuje się radnym najpóźniej 7 dni przed sesją.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia lub może zdjąć z porządku obrad tematykę, co, do której nie dotrzymano terminów.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce sesji powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP.

§ 32. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram... (Numer sesji) sesję Rady Gminy Siepraw".

3. Podczas sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad i przedstawia porządek obrad.

4. Wójt i przewodniczący obrad może wnioskować do Rady o ujęcie w porządku obrad tematu, który nie był podany w zaproszeniu na sesję, a także tematu, który nie był przedmiotem opinii komisji.

5. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według przyjętego na sesji porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

6. Rada może dokonać zmian w porządku obrad zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym. Wniosek o zmianę porządku obrad może zgłosić radny lub Wójt.

7. Przewodniczący obrad może wyznaczyć odpowiedzialnych za: obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

8. W trakcie sesji przewodniczący obrad zarządza przerwę:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) z inicjatywy radnych.

9. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

10. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w sprawach dotyczących omawianego punktu porządku obrad.

11. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

12. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

13. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

14. W każdym momencie obrad (poza procedurą głosowania) mogą również za zgodą przewodniczącego obrad zabrać głos Wójt i radni, sołtysi i zaproszeni goście.

15. Czas wystąpienia Wójta i przewodniczących klubów i sołtysów nie jest ograniczony, chyba, że zaistnieją okoliczności, o których mowa w § 33 ust. 3.

16. Wystąpienia radnych, zaproszonych gości i osób uczestniczących w charakterze publiczności w zasadzie nie powinny przekraczać 5 minut, nie dotyczy to debaty nad raportem o stanie gminy.

17. Sołtysi zabierają głos w sprawach dotyczących sołectwa.

18. Osoba uczestnicząca w charakterze publiczności może zabierać głos podczas sesji w punkcie „Wolne wnioski” po wcześniejszym pisemnym określeniu tematu i powiadomieniu o takim zamiarze Przewodniczącego Rady i uzyskaniu jego zgody przed sesją.

19. Udział mieszkańców w debacie nad raportem o stanie gminy reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

20. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam... (Nr sesji) sesję Rady Gminy Siepraw".

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

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

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

3. Jeżeli forma wystąpienia albo zachowanie mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz mieszkańców biorących udział w debacie nad raportem o stanie gminy.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności oraz mieszkańcom biorącym udział w debacie nad raportem o stanie gminy, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 34. 1. W trakcie obrad radny może składać:

- 1) wnioski merytoryczne;
- 2) wnioski formalne;
- 3) inne wnioski przewidziane w niniejszym Statucie lub przepisach prawa;
- 4) wolne wnioski i zapytania ustne;

2. Wnioski merytoryczne składa się w odniesieniu do problematyki omawianego punktu porządku obrad w trakcie jego rozpatrywania.

3. Wniosek merytoryczny musi zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i uzasadnienie.

4. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu, a wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

5. Wnioski formalne mogą być składane w każdej sprawie związanej z procedurą obrad i dotyczą w szczególności:

- 1) stwierdzenia *quorum*;
- 2) przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) reasumpcji głosowania;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad;
- 8) procedury głosowania.

6. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym poprzez głosowanie po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy oraz dopuszczeniu do wyłoszenia jednego głosu „za” i jednego „przeciw”.

7. Przedmiotem wolnych wniosków, zapytań ustnych są sprawy niebędące przedmiotem obrad sesji dotyczące funkcjonowania Rady i jej komisji oraz jednostek organizacyjnych gminy, współpracy z jednostkami samorządu i zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy, winny dotyczyć spraw ważnych, które z uwagi na ich rangę winny być zgłoszone w obecności pozostałych radnych.

8. Odpowiedzi na wolne wnioski i zapytania ustne udziela się ustnie na sesji, na której zostały złożone lub na następnej sesji lub pisemnie w terminie wyznaczonym przez Radę.

9. W przypadku braku odpowiedzi na wolne wnioski i zapytania ustne Rada może wezwać Wójta do udzielenia odpowiedzi w wyznaczonym terminie. Wezwanie następuje zapisem w protokole sesji.

10. Adresatem odpowiedzi pisemnej na wolny wniosek lub na zapytanie ustne jest Przewodniczący Rady, który niezwłocznie przekazuje odpowiedź radnemu składającemu wniosek lub zapytanie.

11. Odpowiedzi na wolne wnioski, zapytania udziela Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.

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

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych w liczbie, co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady lub na wniosek Wójta, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

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

4. Termin następnego posiedzenia tej samej sesji podaje Przewodniczący Rady na sesji, a radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie telefonicznie, pocztą elektroniczną, kurierem itp.

§ 36. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji i jej zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności sesji;
- 3) odnotowanie faktu przerwania sesji;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, z wyjątkiem protokołu z pierwszej sesji w kadencji;
- 5) przyjęcie porządku obrad;
- 6) przebieg obrad, zawierający omówienie poszczególnych punktów porządku obrad, streszczenie dyskusji oraz informacje o:
 - wysłuchaniu opinii właściwych komisji;
 - zgłoszonych wnioskach, ich przyjęciu lub odrzuceniu;
 - podjętych uchwałach i wynikach głosowania uchwał.
- 7) imiona i nazwiska radnych, którzy przybyli na obrady po rozpoczęciu sesji lub opuścili obrady przed ich zakończeniem;
- 8) nazwiska, imiona i funkcje osób przedstawiających na sesji sprawozdania, informacje itp;
- 9) inne dane, o których zapisaniu postanowiono na sesji;
- 10) podpis przewodniczącego prowadzącego obrady i protokolanta;
- 11) załącznikami do protokołu są:
 - rozpatrywane projekty uchwał;
 - podjęte uchwały;
 - zgłoszone pisemnie sprawozdania i informacje;
 - lista obecności osób niebędących radnymi lub sołtysami, zaproszonych na sesję, jeżeli nie są wymienieni w protokole;
 - lista obecności radnych;
 - lista obecności sołtysów;
 - oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi zachowując kolejność w kadencji, łamiąc przez rok, w którym sesja się odbyła.

3. Protokół przyjmuje się na następnej sesji Rady.

4. Protokół z ostatniej sesji kadencji Rady nie jest przyjmowany przez Radę.

5. Protokoły przechowuje się w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

7. Po zakończeniu kadencji protokoły z sesji, ułożone chronologicznie, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i opatruje spisem treści (zawierającym: numery protokołów, daty sesji, numer strony zbioru) oraz podpisem: "Protokoły sesji Rady Gminy Siepraw za rok.....".

Rozdział 8. Głosowanie.

§ 37. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Przewodniczący obrad zadaje obecnym radnym na sesji i odpowiednio członkom komisji na posiedzeniu komisji, pytanie o to, kto spośród nich jest za przyjęciem odpowiednio uchwały, wniosku lub opinii. Następnie zadaje pytanie o to, kto jest za odrzuceniem uchwały, wniosku lub opinii (kto jest przeciw). Następnie zadaje pytanie, kto spośród nich wstrzymuje się od głosowania.

3. Przewodniczący obrad lub wskazana przez niego osoba przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i przekazuje wynik głosowania przewodniczącemu obrad.

4. Zwyczajna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za uchwałą, kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów, co najmniej o jeden większa od liczby głosów przeciw, ważnie oddanych.

5. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za uchwałą, kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów, co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).

§ 38. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

§ 39. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą o samorządzie gminnym.

2. Przy głosowaniu imiennym przewodniczący obrad odczytuje z listy imiona i nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego opowiedzenia się czy głosują „za”, „przeciw”, czy "wstrzymują się od głosu”.

§ 40. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna z wyłonionym przez siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia jego zasady, następnie przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

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

§ 41. 1. W przypadku, gdy przedmiotem głosowania jest wniosek, w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

2. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

3. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności zgłaszania poprawek, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

7. Przed procedurą głosowania, o której mowa w ust. 6, przewodniczący obrad może ogłosić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. W przypadku, gdy zgłoszono kandydata nieobecnego na sesji jego kandydaturę uwzględnia się, jeżeli została przedłożona pisemna zgoda kandydata.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób, przechodzi kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, przyjmując, że każdy radny dysponuje jednym głosem.

4. Jeżeli celem głosowania jest wybór więcej niż jednej z kilku osób, przechodzą kandydatury, na które oddano największą liczbę głosów, przyjmując, że każdy radny dysponuje tyloma głosami ilu osób dotyczy wybór.

§ 43. 1. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad, podając liczbę głosów „za”, „przeciw” i liczbę głosów „wstrzymujących się” oraz stwierdzając czy uchwała, wniosek, opinia zostały przyjęte (podjęte) lub nieprzyjęte (niepojęte) i jaką liczbą głosów. W przypadku konieczności podjęcia uchwały kwalifikowaną większością głosów podaje dane świadczące o ważności głosowania.

2. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, po przyjęciu wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

Rozdział 9. Uchwały Rady.

§ 44. 1. Uchwały Rady zwane dalej uchwałami sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

2. Inicjatywę uchwałodawczą poza przypadkami przewidzianymi w ustawie o samorządzie gminnym, posiada:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wójt;
- 3) Komisje stałe i doraźne;
- 4) Kluby radnych;
- 5) Grupa trzech radnych;
- 6) Zebrania wiejskie sołectw.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez inne osoby lub inne organy, niż Wójt wnosi się do Wójta.

4. Jeżeli przepis prawa wymaga opiniowania, uzgadniania lub konsultowania projektu uchwały przez organy administracji rządowej, organizacje związków zawodowych, organizacje pozarządowe itp. do projektu załącza informację o wynikach konsultacji, uzgodnień i treść opinii.

5. Komisje Rady opiniują uchwały zgodnie z zakresem działania, a projekt budżetu Gminy opiniują wszystkie Komisje, co do zadań objętych ich zakresem działania.

6. Projekty uchwał mogą być zmieniane w formie autopoprawki lub wycofane przez wnoszącego w każdym czasie, nie później niż do czasu zarządzenia głosowania przez przewodniczącego obrad.

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

8. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

9. Oryginały uchwał, rozstrzygnięcia nadzorcze oraz wyroki i postanowienia sądu administracyjnego ewidencjonuje Wójt w rejestrze uchwał.

10. Rada nie rozpatruje projektów uchwał zgłoszonych z naruszeniem ust. 1 - 4, do czasu usunięcia uchybień proceduralnych.

11. Uchwały stanowiące prawo miejscowe są sporządzane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej, pozostałe uchwały zawierają, co najmniej:

- 1) numer i datę podjęcia;
- 2) tytuł;
- 3) podstawę prawną;
- 4) postanowienie stanowiące treść uchwały;

- 5) datę wejścia w życie i ewentualnie czas obowiązywania uchwały;
- 6) uchylene przepisów regulujących uprzednio przedmiot uchwały;
- 7) podpis Przewodniczącego obrad.

Rozdział 10.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego..

§ 45. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

3. Procedura zwołania sesji, prowadzenia obrad i głosowania aktów prawnych przez poszczególne rady gmin, odbywać się będzie według zasad określonych w statutach poszczególnych gmin.

Rozdział 11.

Radni.

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

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

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu lub w innym dogodnym miejscu, zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.

4. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do zbadania sprawy.

5. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.

6. Przed podjęciem uchwały w sprawie, o której mowa w ust.4, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 12.

Zasady działania klubów radnych

§ 47. 1. Powstanie klubu radnych musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

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

5. Na najbliższej sesji Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu oraz o wszelkich zmianach w jego składzie.

6. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

7. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

8. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji.

Rozdział 13.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów stanowiących informację publiczną.

§ 48. 1. Sesje i posiedzenia Komisji stałych i doraźnych są jawne dla mieszkańców na zasadach określonych w Statucie, ustawie o samorządzie gminnym oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2. Termin i tematykę sesji, posiedzeń komisji stałych i doraźnych podawana jest na stronie internetowej Gminy.

3. Osobom zainteresowanym udostępnia się dokumenty Rady i jej Komisji stanowiące informację publiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W BIP są publikowane protokoły z sesji Rady i posiedzeń Komisji stałych, doraźnych po ich przyjęciu odpowiednio przez Radę, Komisję.

5. Uchwały Rady są publikowane w BIP.

6. Oryginały dokumentów Rady i jej Komisji udostępnia się w obecności upoważnionego przez Wójta, pracownika Urzędu, w czasie pracy Urzędu.

7. publikacji dokumentów Rady i jej Komisji udostępnianych fakultatywnie w BIP, nie wymienionych w ust. 3-5 decyduje Przewodniczący Rady.

8. Publikacja dokumentów Rady musi zapewnić ochronę danych osobowych osób nie będących osobami publicznymi.

