



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia czwartek, 8 listopada 2018 r.

Poz. 4698

### **UCHWAŁA NR XLV/286/2018 RADY GMINY GAĆ**

z dnia 25 września 2018 r.

#### **w sprawie Statutu Gminy Gać**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994) uchwala się, co następuje:

#### **STATUT GMINY GAĆ**

##### **DZIAŁ I.**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Statut Gminy Gać, zwany w dalszej treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Gać, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

**§ 2.** Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gać;
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gać;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Gać;
- 5) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gać;
- 6) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Gać;
- 7) Komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Gać;

- 8) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Gać;
- 9) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Gać;
- 10) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gać;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gać.
- 12) Biurze Rady – należy przez to rozumieć Biuro Rady Gminy Gać będące częścią Urzędu.

## **Rozdział 1.**

### **Gmina**

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie przeworskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 35,95 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa Gminy, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa.

4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Gać.

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

2. Utworzenie jednostki organizacyjnej następuje w drodze odrębnej uchwały Rady Gminy, która równocześnie nadaje jednostce organizacyjnej Statut.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań własnych określonych w art. 7 ust. 1 ustawy, Gmina organizuje działalność kulturalną, tworząc samorządowe instytucje kultury.

2. Utworzenie lub likwidacja samorządowej instytucji kultury następuje w drodze Uchwały Rady Gminy, która równocześnie nadaje instytucji kultury Statut.

3. Na obszarze Gminy funkcjonują następujące instytucje kultury:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury w Gaci;
- 2) Biblioteka Publiczna Gminy Gać.

## **Rozdział 2.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy Gminy albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi przestrzenne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 7. Uchwały, o których mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 8. 1.** Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze nie gospodarują samodzielnie środkami finansowymi, wskazują jedynie zadania niezbędne do realizacji w danym roku budżetowym.

**§ 9.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **DZIAŁ II.**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy**

#### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 10.** Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Gać.

**§ 11. 1.** Rada Gminy działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

3. Rada Gminy wybiera Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

**§ 12.** W ramach Rady Gminy funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w § 14 Statutu,
- 5) Komisje doraźne.

**§ 13.** Rada powołuje następujące komisje stałe, ustalając jednocześnie zakres ich zadań:

- 1) Komisja Gospodarki i Budżetu,
- 2) Komisja Oświaty i Spraw społecznych.

**§ 14.** Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Gminy ustalając jednocześnie porządek obrad,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji stałych Rady Gminy,
- 3) przewodniczy obradom Rady Gminy,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady Gminy,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu,
- 7) wykonuje inne zadania wskazane przez Radę Gminy,

**§ 15.** Przewodniczący Rady Gminy koordynuje z ramienia Rady Gminy prace komisji.

**§ 16.** Obsługę Rady Gminy zapewnia Urząd Gminy.

#### **Rozdział 2.**

##### **Sesje Rady Gminy**

**§ 17. 1.** Rada Gminy 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 Gminy może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne, wpisywane do protokołu z sesji,

- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie 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,
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 18. 1.** Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy.

2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwoływane w zwykłym trybie.

### **Rozdział 3. Przygotowanie sesji**

**§ 19. 1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad sesji,
  - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów z nimi związanych,
  - 4) zapewnienie dostępu radnym do poszczególnych sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy na 5 dni przed sesją,
  - 5) ustalenie listy zaproszonych gości.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych, nie później niż 5 dni przed terminem obrad sesji. Do zawiadomienia dołącza się wszystkie projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach konieczności zwołania sesji, o której mowa w § 18 ust. 2, postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio, z tym że termin powiadomienia wynosi nie później niż 2 dni przed terminem obrad sesji.
6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3-5, Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 3-5, doręcza się Radnym w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem poczty internetowej e-mail na adres wskazany przez Radnego lub dedykowanej aplikacji obsługującej Radę Gminy. Uznaje się, że zawiadomienie oraz materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej. W sytuacji, gdy Radny oczekuje tych dokumentów w formie papierowej, zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Rady.

8. W przypadku braku możliwości zastosowania formy, o której mowa w ust. 7, niezbędnych czynności dokonuje się w formie papierowej. W tym przypadku za dzień dostarczenia zawiadomienia oraz materiałów uznaje się dzień doręczenia do Radnych.

9. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji oraz porządku obrad Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej lub stronie internetowej Gminy.

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

2. W sesjach Rady Gminy mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt Gminy, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

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

#### **Rozdział 4. Przebieg sesji**

**§ 21.** Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

2. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

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

**§ 23. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada Gminy 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 Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Przewodniczący obrad może podczas sesji zarządzić do trzech przerw technicznych, trwających do 30 minut każda, niewymagających zgody Rady Gminy.

6. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 5 dni licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia.

**§ 24. 1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

**§ 25. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 26. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady ..... sesji Rady Gminy Gać”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad sesji,
- 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę Gminy.

4. Ilekroć w dalszych częściach Statutu jest mowa o liście obecności należy przez to rozumieć, zależnie od sytuacji, wydruk z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę Gminy albo jej wersję papierową z odrębnymi podpisami Radnych.

**§ 27.** Porządek obrad powinien obejmować, w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady Gminy,
- 2) informacje przewodniczących komisji stałych o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) informacje przewodniczących Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) odpowiedzi na zgłoszone wcześniej interpelacje i zapytania,
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 28.** Radni mogą zgłosić wnioski do porządku obrad w trakcie sesji.

**§ 29.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 27 pkt. 1 składa Wójt Gminy.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub lub wyznaczony członek komisji.

**§ 30.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane pisemnie do Wójta Gminy.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

4. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt Gminy.

5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady Gminy, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 31.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi lub ustnie, w trakcie sesji Rady Gminy.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytania nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 32.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku oraz czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

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

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

**§ 34.** 1. Przewodniczący Rady odpowiada za sprawną przebieg obrad i w tym zakresie:

- 1) może dokonywać zmian w kolejności realizacji punktów porządku obrad,
- 2) udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń,
- 3) poza kolejnością udziela głosu Przewodniczącym Komisji przedstawiającym opinię Komisji,

- 4) poza kolejnością udziela głosu radnym w sprawie wniosków natury formalnej w szczególności dotyczących:
- a) stwierdzenia quorum,
  - b) zmiany porządku obrad,
  - c) zgłoszenia autopoprawki,
  - d) zarządzenia przerwy,
  - e) odroczenia obrad i przeniesienia ich na inny termin,
  - f) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - g) powtórnego przeliczenia głosów,
- 5) udziela maksymalnie dwukrotnie głosu w tej samej sprawie,
- 6) udziela głosu osobom zaproszonym ze względu na tematykę sesji,
- 7) przestrzega ograniczeń czasowych dotyczących wypowiedzi podczas obrad:
- a) do 15 minut dla wprowadzenia tematu – Przewodniczący Komisji lub Wójt,
  - b) do 10 minut dla głosu w dyskusji,
- 8) odbiera głos mówcy, po uprzednim przywołaniu go do porządku, jeśli temat lub sposób wystąpienia zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady Gminy.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, jak również poddaje sprawę pod głosowanie po dopuszczeniu głosów „za” i „przeciwko” wnioskowi.

3. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 ppkt. a, c i d nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie przysługuje Przewodniczącemu Obrad.

**§ 35. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi Gminy ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 36. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam obrady ..... sesji Rady Gminy Gać”.

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.

**§ 37. 1.** Pracownik obsługi Rady Gminy sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół sporządzany jest w terminie 30 dni po zakończeniu sesji, jednak nie później niż do dnia przesyłania materiałów na kolejną sesję.

3. Protokół jest przesyłany radnym po jego sporządzeniu w formie elektronicznej w tym z wykorzystaniem poczty internetowej e-mail na adres wskazany przez Radnego lub dedykowanej aplikacji obsługującej Radę Gminy.

**§ 38. 1.** Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał podjętych na sesji, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treści istotnych wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania nad uchwałami oraz innymi aktami Rady Gminy, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych lub nieoddanych,
- 7) wskazanie wniesienia przez Radnego lub Radnych zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się odpowiednio:

- 1) listę obecności Radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę Gminy oraz innych jej rozstrzygnięć,
- 4) imienne listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę Gminy,
- 5) protokoły głosowań tajnych,
- 6) zgłoszone na piśmie wystąpienia radnych,
- 7) sprawozdania,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
- 9) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał**

**§ 39.** Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada Gminy rozstrzyga w drodze głosowania, którego wyniki odnotowuje się w protokole z sesji.

**§ 40. 1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Komisjom Rady,
- 2) Klubom radnych,
- 3) Przewodniczącemu Rady,
- 4) Radnym w grupie co najmniej 4 radnych,
- 5) Wójtowi Gminy,
- 6) Grupie mieszkańców w liczbie 200 posiadająca czynne prawo wyborcze.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

3. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Urzędzie Gminy.

4. W sytuacji, gdy zgłoszono wniosek o konieczności podjęcia określonych działań, wniosek taki Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy celem przygotowania, na jego podstawie projektu uchwały.

5. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe komisje stałe Rady Gminy.

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

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji w danej kadencji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

**§ 42.** 1 Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

**§ 43.** 1. Podjęte uchwały ewidencjonuje się rejestrze uchwał prowadzonym przez Urząd Gminy.

2. Uchwały wraz z protokołami i załącznikami do nich przechowywane są w Urzędzie Gminy.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

## **Rozdział 6.**

### **Procedura głosowania**

**§ 44.** 1. Głosowanie jawne, nad Uchwałą Rady Gminy, odbywa się na zasadach przewidzianych w Ustawie.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę Gminy, Przewodniczący obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania.

4. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o których mowa w ust. 3 oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

5. Głosowanie imienne, o którym mowa w art. 14. ust. 3 Ustawy, przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego obrad lub Radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

6. Przewodniczący obrad lub Radny przez niego wskazany dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych, w sposób o którym mowa w ust. 5, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole z sesji.

**§ 45.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada Gminy ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów „za”. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący Obrad, za zgodą Radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgoda taka może być wyrażona przez aklamację i podlega odnotowaniu w protokole sesji.

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

7. Przewodniczący Obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę techniczną.

**§ 48.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub jednej z kilku kandydatur, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, przy czym każdy Radny może głosować tylko raz.

3. 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.

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

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

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

### **DZIAŁ III.**

#### **Komisje Rady Gminy**

##### **Rozdział 1.**

##### **Zasada i tryb działania komisji stałych i doraźnych**

**§ 49.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie Gminy w terminie do dnia 31 stycznia danego roku.

2. Rada może dokonać zmian w rocznym planie pracy komisji.

3. Roczny plan pracy Rada zatwierdza podejmując stosowną uchwałę.

**§ 50.** 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy. W skład komisji stałych wchodzi członkowie wybrani spośród Radnych, w liczbie nie mniejszej jak sześciu Radnych.

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

3. Przewodniczący komisji stałych wybierani są uchwałą Rady. Zastępców przewodniczących komisji stałych wybierają jej członkowie na pierwszym posiedzeniu danej komisji.

4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca.

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

6. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy Komisji.

7. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia Komisji podaje się temat posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

**§ 51.** 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. 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.

3. W przypadku nieobecności zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący, umożliwiając realizację zadań komisji.

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

5. Postanowienia § 20 Statutu stosuje się odpowiednio.

**§ 52.** 1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie.

2. Opinie komisji przegłosowywane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.

**§ 53.** Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

**§ 54.** 1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1, następuje w szczególności poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji stałych,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów,

**§ 55.** 1. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony przez komisję jej członek co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonanych przez komisję.

## **Rozdział 2.**

### **Zasada i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 56.** 1. Komisje Rewizyjną powołuje Rada w składzie 3 osób.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

**§ 57.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę tej komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

**§ 58.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.

**§ 59.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę Gminy.

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

3. Do decyzji, o której mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące uchwał.

**§ 60.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 3 dni.

**§ 61. 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 Gminy 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. Do decyzji, o których mowa w ust. 2 i 3, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące uchwał.

**§ 62. 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.

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

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

**§ 63. 1.** Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

**§ 64. 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 osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

**§ 65.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 66. 1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy 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.

**§ 67.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on uprawniony do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

**§ 70.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia danego roku.

2. Plan przedłożony Radzie Gminy musi zawierać co najmniej:

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

**§ 71.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy co najmniej raz do roku sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli oraz wnioski pokontrolne,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwoływać jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 2 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 lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, zgodnie z postanowieniami § 53 niniejszego Statutu.

§ 73. Decyzje Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

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

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 75. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady, zwana w dalszej części niniejszego Rozdziału „Komisją” ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady Gminy w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

§ 76. Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane dla Zasad i trybu działania komisji stałych i doraźnych, chyba że z postanowień niniejszej części Statutu, wynika inaczej.

§ 77. Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowywanie stanowiska na potrzeby Rady Gminy wyrażającego opinie komisji w przedmiocie rozpatrywanych skarg, wniosków i petycji związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

§ 78. 1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Udział osób, o których mowa w ust. 1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

4. Postanowienia § 20 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 79. 1. Jeżeli komisja uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia wniosku, skargi i petycji, niezwłocznie informuje o tym Radę.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od otrzymania wniosku, skargi i petycji.

3. Komisja, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.

4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 3, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 80. W celu realizacji postanowienia § 79 ust. 4 Statutu, Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Wójta Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowuje stanowisko komisji w przedmiocie rozpatrzenia wniosku, skargi i petycji

### **DZIAŁ IV.**

#### **Zasady działania klubów radnych**

§ 81. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 82. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 83.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 84.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

4. Przedstawiciel rozwiązanego klubu radnych w Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zostaje odwołany z jej składu przez Radę Gminy.

**§ 85.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 86.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 87.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.

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

**§ 88.** Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt Gminy obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokumentowania pracy klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

## **DZIAŁ V.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 89.** Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy.

**§ 90.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 61.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z ze zbiorem zarządzeń Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

**§ 91.** Protokoły z posiedzeń Rady Gminy i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 92.** Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

**§ 93. 1.** Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w niniejszym dziale Statutu, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonania kserokopii lub fotokopii.

2. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

## **DZIAŁ VI.**

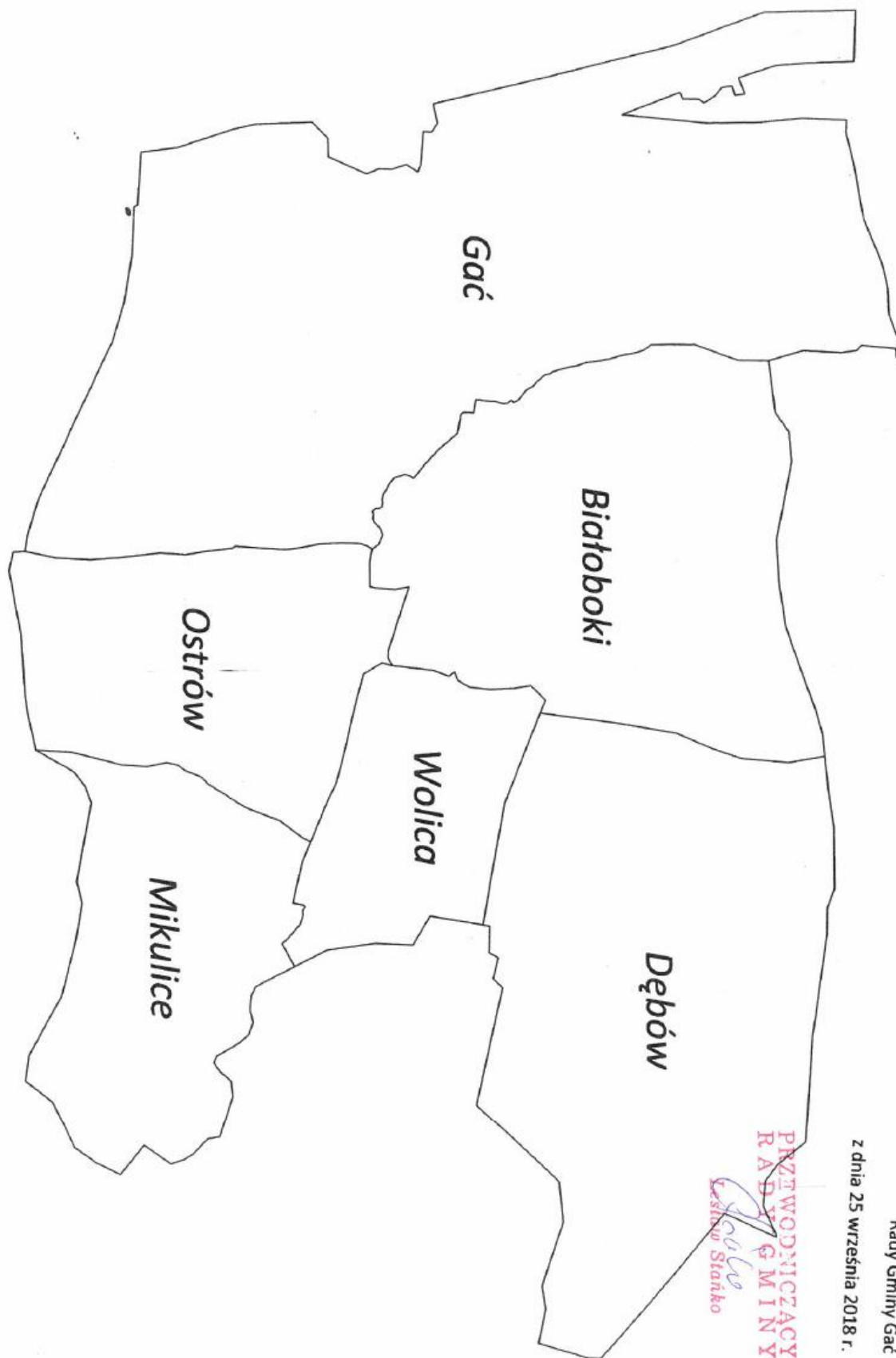
### **Postanowienia końcowe**

**§ 94.** Traci moc uchwała Nr XLIV/281/2018 Rady Gminy Gać z dnia 28 sierpnia 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Gać.

**§ 95.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, z mocą obowiązywania od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

**Przewodniczący Rady Gminy**

**Lesław Stańko**



Załącznik nr 1 do uchwały Nr XLV/286/2018

Radę Gminy Gać

z dnia 25 września 2018 r.