UCHWAŁA NR XXVIII/230/2021
RADY GMINY W LIWIE

z dnia 27 maja 2021 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Liw

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) Rada Gminy w Liwie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwalić Statut Gminy Liw w brzmieniu określonym w Załączniku do Uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXX/251/2009 Rady Gminy w Liwie z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Liw (Dz.Urz. Woj. Maz. z 2010 r. poz. 922 i z 2018 r. poz. 10476).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Mieczysław Jaszczur

Załącznik do uchwały Nr XXVIII/230/2021
Rady Gminy w Liwie
z dnia 27 maja 2021 r.

STATUT GMINY LIW

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Liw,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Liwie,
3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Liwie,
4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Liwie;
5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy w Liwie;
6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Liw
7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Liw,
8) ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.).

Rozdział II.

Gmina

§ 2.

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez wybrane przez siebie organy gminy.

§ 3.

1. Rada tworzy gminne jednostki organizacyjne.
2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

Rozdział III.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4

1. W Gminie tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze.
2. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Wójt.

§ 5

O utworzeniu, połączeniu, podziale jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej może być co najmniej 1/5 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, uprawnionych do udziału w wyborach organów sołectwa albo organy Gminy;
2) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, a połączenie, podział jednostki pomocniczej może być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
3) projekt granic jednostki pomocniczej określa Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami zmian, o których mowa w pkt 1;
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 6

Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio tryb i zasady dotyczące utworzenia jednostki określone w § 5.

§ 7

Uchwała, o której mowa w § 5 powinna określać w szczególności obszar, granice oraz nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8

Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej jest prowadzona w ramach budżetu Gminy oraz w oparciu o wyodrębniony fundusz sołecki, w przypadku jego utworzenia.

§ 9

Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych w pełnym zakresie wynikającym z ustawy o rachunkowości sprawuje Rada i Wójt.

§ 10

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

§ 11

Sołtysi oraz przewodniczący rad sołeckich mogą uczestniczyć w sesjach Rady.

§ 12

Sołtys może zabierać głos na sesjach, na zasadach określonych dla radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

Rada powołuje następujące stałe komisje:
1) Rewizyjną;
2) Skarg, Wniosków i Petycji,
3) Planowania, Budżetu i Finansów,
4) Oświaty, Zdrowia, Kultury i Spraw Socjalnych,
5) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Rzemiosła, Przemysłu, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 14

1. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
2. Rada może ustalić maksymalny skład liczbowy komisji stałych.

Rozdział V.
Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 15

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. Rada może podejmować również:
   1) stanowiska - w określonej sprawie;
   2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
   3) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 16

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne mogą być zwoływane na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady z jednodniowym terminem powiadomienia Radnych z pominięciem procedury określonej w § 17 ust. 2-4. Podanie do publicznej wiadomości zawiadomienia o terminie, miejscu i przedmiocie obrad nadzwyczajnej sesji Rady Gminy następuje poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Gminy.

2. Przygotowanie sesji

§ 17

1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady, a w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
2. O terminie sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, radnym przesyła się elektronicznie, za pośrednictwem poczty lub w inny skuteczny sposób, wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz innymi materiałami sesyjnymi.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej dwa dni przed terminem sesji na stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

3. Przebieg sesji

§ 18

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

§ 19

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnych, Rada 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 może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz opuszczenia obrad przez radnych przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 20

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§21

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa sesji, gdy w trakcie sesji liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 22

1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, na stronie internetowej Gminy oraz w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 23

1. Rozpoczęcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podanie numeru) sesję Rady Gminy w Liwie”.

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

§ 24

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 25

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
4) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 26

Sprawozdanie, o którym mowa w § 25 pkt 2, składa Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, 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 zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29

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

§ 30

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

1) stwierdzenia quorum;
2) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
5) zarządzenia przerwy;
6) odesłania projektu uchwały do komisji;
7) przeliczenia głosów;
8) przerwania lub odroczenia obrad;
9) sposobu głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, a następnie zarządza głosowanie nad nimi.

§ 31

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. W uzasadnionych przypadkach Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 32

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podanie numeru) sesję Rady Gminy w Liwie".
2. Czas od rozpoczęcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 35

1. Protokół z sesji stanowi zwięzłe odzwierciedlenie przebiegu obrad, a szczegółowy przebieg utrwalany jest za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
   1) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta;
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
   3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
   4) porządek obrad;
   5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

6) przebieg głosowania z podaniem ogólnej liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
8) do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, zajętych stanowisk, apeli i opinii, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 36

1. Przed przyjęciem protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada zajmuje stanowisko o przyjęciu protokołu sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

4. Uchwały

§ 37

Uchwały, o których mowa w § 15 ust. 1, a także stanowiska, apele i opinie, o których mowa w § 15 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów. Nie dotyczy to postanowień proceduralnych oraz rozpatrzenia sprzeciwu, o którym mowa w § 36 ust. 3.

§ 38

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwały.
2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
   1) każdy z radnych;
   2) Wójt,
   3) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy, zgodnie z ustawą.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. W przygotowaniu projektów uchwał Rady pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt.

§ 39

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności prowadzący obrady.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfrą rzymską), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 40

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Wójt.
2. Wójt przekazuje odpisy uchwał Rady właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 41

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 42

1. Głosowanie imienne odbywa się poprzez odczytanie przez Przewodniczącego w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych oraz wyrażenie przez każdego z wyczytanych radnych swojego stanowiska w sprawie będącej przedmiotem głosowania poprzez wypowiedzenie jednego ze słów: „za", „przeciw" lub „wstrzymuję się".
2. Głosowanie imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", zlicza je i porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazuje odnotowanie imiennego wykazu głosowania oraz wyników głosowania w protokole sesji.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz na stronie internetowej Gminy.

§ 43

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady i 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 zasady i sposób głosowania i przeprowadza je.
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 sesji.

§ 44

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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.

§ 45

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 paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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 stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 46

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjmuje się wniosek, na który oddano liczbę głosów „za" większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 47

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który zyskał 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 przyjmuje się wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 48

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków komisji.
2. Komisja wybiera ze swego składu Wiceprzewodniczącego komisji, który kieruje jej pracami w przypadku nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego komisji.
3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 49

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w drodze odrębnych uchwał, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może zlecać komisji rozpatrzenie spraw nie ujętych w planie pracy.

§ 50

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć bez prawa głosowania: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz Wójt.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 51

Protokoły z posiedzenia komisji przechowywane są na stanowisku ds. obsługi rady.

§ 52

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
   1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
   2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
   3) zwołuje posiedzenia komisji;
   4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 53

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia (w formie uchwał, opinii i wniosków) zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 54

1. Komisje współpracują ze sobą, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Wspólnym posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący jednej z Komisji wybrany na posiedzeniu.

§ 55

1. Przedmiot działania oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

7. Radni

§ 56

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności, a w przypadku sesji prowadzonej w trybie zdalnym, po uprzednim zalogowaniu się do systemu informatycznego obsługującego posiedzenie rady.

8. Zasady działania klubów radnych

§ 57

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, w których udział zadeklaruje co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu;
   2) listę członków;
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W przypadku zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 3 osób, uznaje się, że klub uległ rozwiązaniu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 58

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 59

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 60

1. Kluby mogą uchwalać regulaminy dotyczące ich działalności.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 61

Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział VI.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 62

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz 3 członków.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera komisja ze swego składu.

§ 63

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

2. Zasady kontroli

§ 64

1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
   1) legalności;
   2) gospodarności;
   3) rzetelności;
   4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 65

Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 66

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie zatwierdzonym przez Radę.
2. O kontroli sprawdzającej decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, po uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego Rady.

§ 67

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. Postanowienia Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 68

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 § 64 ust. 1
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

3. Tryb kontroli

§ 69

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech 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 Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz dokument potwierdzający tożsamość kontrolującego.

§ 70

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 71

Komisja jest uprawniona do żądania od kierownika kontrolowanego podmiotu dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz wstępu do pomieszczeń i obiektów.

§ 72

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

4. Protokoły kontroli

§ 73

1. Kontrolujący sporządzają 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 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 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.

§ 74

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, może on złożyć pisemne wyjaśnienia w terminie 3 dni roboczych od daty odmowy.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Kierownikowi Zespołu kontrolnego.

§ 75

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 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 76

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 77

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.
2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej terminy i planowany przedmiot posiedzeń.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 78

Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 79

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, lub - w przypadku jego nieobecności - Wiceprzewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej lub w inny skuteczny sposób.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, podpisany przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego posiedzenie Komisji.

§ 80

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i są podpisywane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji.

§ 81

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 82

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady, 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 Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie przedmiotowym kontroli.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

Rozdział VII.
Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

1. Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 83

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja ze swego składu.

§ 84

Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 85

1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 86

Złożoną skargę, wniosek i petycję przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Skargi

§ 87

Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o terminie załatwienia skargi, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 88

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, na którego złożono skargę.

§ 89

Po zbadaniu skargi Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę.

§ 90

Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje pisemnie skarżącego.

4. Wnioski

§ 91

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko oraz projekt odpowiedzi na wniosek.

§ 92

Przewodniczący Rady przedstawia wniosek do rozpatrzenia na najbliższej sesji Radzie.

5. Petycje

§ 93

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z wnioskiem o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

§ 94

Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych z przedmiotem petycji.

§ 95

Do petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 91 i § 92 Statutu.

Rozdział VIII.

Tryb pracy Wójta.

§ 96

Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady lub w pracach komisji osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

§ 97

1. Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 98

1. Podstawową formą aktów prawnych wydawanych przez Wójta są zarządzenia.
2. Zarządzenia Wójta ewidencjonuje się w rejestrze.
3. Odpisy zarządzeń doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych lub pracownikom Urzędu, którym powierzono wykonanie zarządzeń.

Rozdział IX.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 99

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Wójta oraz Urzędu Gminy udostępniane są przez pracowników Urzędu, w ich obecności, w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.