



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 17 września 2018 r.

Poz. 3946

UCHWAŁA NR XXX/264/2018 RADY GMINY KRUKLANKI

z dnia 14 sierpnia 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Kruklanki

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, 1000, 1349, 1432) Rada Gminy Kruklanki uchwala, co następuje:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza uchwała stanowi Statut Gminy Kruklanki, który określa:

- 1) ustrój Gminy Kruklanki;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady gminy i komisji rady gminy;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków;
- 6) zasady przyjmowania i rozpatrywania petycji;
- 7) tryb pracy wójta;
- 8) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kruklanki;
- 2) organach Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio, Wójta lub Radę Gminy Kruklanki;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kruklanki;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Kruklanki;
- 5) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kruklanki;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kruklanki;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kruklankach;
- 8) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kruklankach;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Kruklanki położona jest w powiecie giżyckim w województwie warmińsko – mazurskim i obejmuje obszar 201 km².

2. Granice terytorialne gminy ukazuje mapa stanowiąca załącznik do statutu.

3. Gmina podzielona jest na jednostki pomocnicze, którymi są sołectwa.

4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Kruklanki.

§ 4. 1. Gmina posiada logo określone odrębną uchwałą.

2. Logo stanowi własność Gminy Kruklanki i jest symbolem służącym do jej promocji.

3. Używanie logo nie może być sprzeczne z powszechnie obowiązującym prawem, porządkiem publicznym oraz nie może naruszać dobrego imienia gminy.

§ 5. W celu wykonywania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne i samorządowe instytucje kultury oraz inne gminne osoby prawne.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy

§ 6. 1. Sołectwa są jedynym rodzajem jednostek pomocniczych gminy.

2. Sołectwo stanowi wspólnota mieszkańców części obszaru gminy, wyodrębniającej się ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz więzi społeczne i gospodarcze.

3. Do zadań sołectwa należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym przekazane przez radę, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców sołectwa.

§ 7. 1. Uchwały o utworzeniu, podziale, łączeniu i zniesieniu sołectwa mogą być podjęte przez radę:

- 1) z inicjatywy własnej, po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami;
- 2) z inicjatywy mieszkańców gminy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wniosek musi być podpisany przez co najmniej 30% mieszkańców gminy, którzy równocześnie:

- 1) mieszkają w tej części gminy, której dotyczy przedmiot uchwały;
- 2) posiadają czynne prawo wyborcze w wyborach organów gminy.

3. Zasady i tryb konsultacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 określa rada odrębną uchwałą.

§ 8. Obsługę finansowo – księgową organów sołectwa zapewnia wójt.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze gminy winny prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada w drodze uchwały może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.

3. Jednostka pomocnicza gospodaruje przekazanym mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesji rady, bez prawa do udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący rady zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o każdym planowanym posiedzeniu rady i komisji, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem obrad, na zasadach określonych dla radnych.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. Rada ze swojego grona wybiera przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

§ 13. Wójt i komisje pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. Rada obraduje na sesjach:

- 1) inauguracyjnej;
- 2) zwyczajnych;
- 3) nadzwyczajnych – zwoływanych na wniosek, w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.

§ 15. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, złożeniem podpisu na liście obecności.

2. Opuszczenie posiedzenia Rady lub komisji przez radnego jest odnotowywane w protokole.

§ 16. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad porządkiem przebiegu sesji i dyscyplinuje radnych;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały rady, protokoły z sesji i pisma wychodzące od rady;
- 6) inicjuje bieg rozpatrywania petycji adresowanych do rady;
- 7) organizuje pracę rady gminy.

§ 17. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 18. Zasady wyboru oraz odwoływania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady określa ustawa.

Rozdział 5.

Komisje Rady Gminy

§ 19. 1. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe i doraźne, ustalając ich skład liczbowy przed rozpoczęciem aktu wyboru członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W skład komisji wchodzi nie mniej niż trzech radnych.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 20. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) **Komisję rewizyjną**, działającą w zakresie spraw kontroli działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 2) **Komisję skarg, wniosków i petycji**, działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady;
- 3) **Komisję budżetowo – gospodarczą**, działającą w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu gminy oraz priorytetów rozwojowych gminy;
- 4) **Komisję oświaty, kultury i turystyki**, działającą w zakresie edukacji, kultury, rozwoju turystyki i sportu, ochrony zdrowia, spraw socjalnych, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej.

§ 21. 1. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący bądź jego zastępca.

§ 22. 1. Komisje stałe działają na podstawie planów pracy zatwierdzonych przez radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie lub zlecić komisji zajęcie się sprawą nie ujętą w planie pracy.

2. Komisje zobowiązane są opracować plan pracy nie później niż do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

§ 23. 1. Przewodniczący komisji stałych – w pierwszym kwartale każdego roku, przedstawiają na sesji rady sprawozdania z rocznej działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie ze swej działalności niezwłocznie po zakończeniu prac.

§ 24. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie urzędu.

2. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie komisji może odbyć się poza miejscem, o którym mowa w ust. 1.

3. Informację o terminie, miejscu oraz porządku posiedzenia komisji podaje się w BIP, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 25. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi jeden z przewodniczących komisji, po uzgodnieniu z pozostałymi przewodniczącymi komisji.

3. Udział danej komisji we wspólnym posiedzeniu jest prawomocny jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa ustalonego przez radę składu tej komisji.

4. Na wspólnym posiedzeniu komisji może być przeprowadzone wspólne głosowanie członków komisji, które spełniły warunek co do quorum, określonego w ust. 3, jeżeli sprawa nie wymaga zajęcia oddzielnego stanowiska przez te komisje.

§ 26. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane.

2. Przewodniczący posiedzenia wyznacza protokolanta spośród obecnych na posiedzeniu członków komisji.

3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

4. Obecni na posiedzeniu komisji jej członkowie, podpisują listę obecności która stanowi załącznik do protokołu.

5. Protokoły powinny być sporządzone nie później niż w terminie 30 dni od dnia posiedzenia.

6. Protokoły z posiedzeń komisji wraz z załącznikami oraz oryginały list obecności członków komisji na tym posiedzeniu, przechowywane są w urzędzie.

7. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o organizacji komisji rewizyjnej.

Rozdział 6.

Sesje Rady

§ 27. 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 w formie uchwał podejmować apele – zawierające niewiążące wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania, stanowiska w określonej sprawie, wnioski.

§ 28. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

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

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.

§ 29. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący rady ustala listę osób zaproszonych na sesję uwzględniając wnioski wójta i radnych.

4. Sesję zwołuje przewodniczący rady, lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji z podaniem miejsca, terminu, porządku obrad przewodniczący rady przekazuje radnym, wójtowi, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i sołtysom, w następujących terminach:

- 1) nie później niż na 7 dni przed terminem obrad sesji zwyczajnej;
- 2) najpóźniej na 24 godziny przed terminem obrad sesji nadzwyczajnej.

6. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji zwyczajnej i nadzwyczajnej dołącza się radnym porządek obrad wraz z projektami uchwał zawierającymi uzasadnienie oraz w miarę potrzeb inne materiały związane z przedmiotem obrad sesji

7. Zawiadomienia, projekty uchwał rady i inne dokumenty związane z przedmiotem obrad sesji przekazuje się radnym:

- 1) za pomocą poczty e-mail – na indywidualny wniosek radnego;
- 2) w wersji dokumentów papierowych.

8. W trakcie sesji udostępnia się dokumenty za pomocą projektora multimedialnego lub systemu monitorów.

9. Uznaje się, że:

- 1) dowodem zachowania terminu doręczenia radnym dokumentów za pomocą poczty e-mail jest potwierdzenie transmisji danych (automatyczne potwierdzenie wyświetlenia wiadomości w programie pocztowym adresata, wydrukowane ze skrzynki pocztowej nadawcy);
- 2) dokumenty w wersji papierowej są dostarczone w terminie, jeżeli radny odebrał je osobiście, albo doręczono mu je do miejsca zamieszkania przez gońca lub pocztą przed upływem terminów wymienionych w ust. 5.

10. Przy obliczaniu terminów o których mowa w ust. 5 nie uwzględnia się dnia w którym nastąpiło zdarzenie.

11. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

12. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie informacji na tablicach ogłoszeń sołectw, urzędu oraz na stronie BIP.

§ 30. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31. 1. Sesja odbywa się w jednym terminie.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej samej sesji w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu sesji – której przebieg przewiduje ust.1, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

2. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. O nowym terminie kontynuowania obrad przerwanej sesji zawiadamia się nieobecnych radnych.

§ 33. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący rady.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Krukłanki”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 32 ust. 2.

§ 35. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 37. Sprawozdanie o jakim mowa w § 36 pkt 1 składa wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 38. 1. Interpelacje kierowane są do wójta.

2. Interpelacje składa się w formie pisemnej do przewodniczącego rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

3. Interpelacje zgłoszone ustnie a nie potwierdzone pisemnie, nie będą rozpatrywane.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji. Odpowiedzi udziela wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

6. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji.

§ 39. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania są formułowane pisemnie i odczytywane są w trakcie sesji rady. Przewodniczący, w wyjątkowych sytuacjach, może dopuścić do zadania pytania bez sformułowania pisemnego.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, wójt udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 38 ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 40. 1. W urzędzie prowadzony jest rejestr interpelacji i zapytań złożonych przez radnych, wraz z informacjami o terminie i sposobie ich załatwienia.

2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi publikowana jest w BIP i na stronie internetowej gminy oraz dostępna jest w biurze rady.

§ 41. 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. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez pozwolenia przewodniczącego rady.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42. 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 lub 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. Postanowienie 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.

§ 43. Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłaszane na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzania przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwał do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 45. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowanie 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, do momentu zarządzania głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykamsesję Rady Gminy Kruklanki.”

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, której obrady przerwano i odroczone na inny termin.

§ 47. 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.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

§ 48. 1. Z przebiegu sesji sporządzany jest protokół w formie notatki, odzwierciedlającej w sposób chronologiczny i faktograficzny przebieg sesji.

2. Integralną część protokołu stanowi nośnik elektroniczny z zapisem audiowizualnym z obrad rady.

3. Do protokołu dołącza się: listy obecności radnych oraz zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, listy z wynikami głosowania jawnego imiennego, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Ostateczny termin sporządzenia protokołu nie może przekroczyć 30 dni od dnia zakończenia obrad.

5. Protokół podpisany przez przewodniczącego rady podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości, poprzez opublikowanie w BIP oraz wyłożenie do wglądu wersji papierowej w biurze rady.

6. Nie później niż na dwa dni przed kolejną sesją, na ręce przewodniczącego, radni mogą wносить w formie pisemnej poprawki i uzupełnienia do protokołu.

7. Na sesji przewodniczący informuje o podpisaniu przez niego protokołu z poprzedniej sesji bez uwag, bądź informuje o wniesionych przez radnych uwagach do protokołu i poddaje pod głosowanie przyjęcie tylko tych poprawek, które nie zostały przez niego uwzględnione.

8. W BIP umieszcza się informację o uwzględnionych poprawkach i uzupełnieniach protokołu.

§ 49. Protokół z sesji w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych bądź uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego w treści uchwały;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 50. 1. Przewodniczący rady doręcza podpisane uchwały w terminie umożliwiającym wójtowi ich przekazanie organowi nadzoru, w terminach określonych ustawą.

2. Wyciągi z protokołów z sesji oraz kopie uchwał, wójt doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

Rozdział 7. Uchwały

§ 51. Rozstrzygnięcia spraw rozpatrywanych na sesjach podejmowane są przez radę w formie uchwał.

§ 52. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) wójt;
- 2) komisje rady gminy;
- 3) kluby radnych;
- 4) radny;
- 5) grupa mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 100 osób, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał określonych w ust.1 pkt 5 określa odrębna uchwała rady.

§ 53. 1. Projekt uchwały wnosi się na ręce przewodniczącego rady w formie pisemnej oraz w formie pliku elektronicznego.

2. Projekt uchwały winien być przygotowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonej właściwymi przepisami.

3. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) uzasadnienie w którym należy wykazać kwestie merytoryczne i formalnoprawne związane z uchwałą, a przede wszystkim celowość jej podjęcia;
- 2) ocenę skutków finansowych dla budżetu, jeżeli z treści projektu uchwały wynika konieczność poniesienia nakładów finansowych związanych z realizacją uchwały;
- 3) inne dokumenty takie jak: analizy, opinie, zestawienia danych – jeżeli jest to niezbędne do pełnego wyjaśnienia rozstrzygnięć ujętych w projekcie uchwały.

4. Projekt uchwały przedkładany radzie wymaga uprzedniego zaopiniowania co do jego zgodności z prawem.

§ 54. Numeracja protokołów i uchwał rozpoczyna się z początkiem kadencji. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi na cztery cyfry roku (cyfry arabskie). Uchwały Rady numeruje się w następujący sposób: pierwsza cyfra rzymska określa numer sesji w kadencji (numer protokołu) łamana przez numer uchwały (cyframi arabskimi) i łamane przez cztery cyfry roku.

§ 55. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołem z sesji rady.

Rozdział 8.

Procedura głosowania

§ 56. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

§ 57. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz wykorzystanie elektronicznego urządzenia do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Wszystkie projekty uchwał podejmowane w głosowaniu jawnym, głosowane są imiennie.

3. Trybu głosowania imiennego nie stosuje się w przypadku głosowania poprawek do projektów uchwał oraz przyjmowania wniosków formalnych. Głosowanie jawne odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki.

4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

§ 58. 1. Wójt zapewnia urządzenia umożliwiające przeprowadzenie elektronicznego systemu głosowań z możliwością sporządzenia i utrwalenia imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku braku możliwości zapewnienia środków technicznych o których mowa w ust.1 głosowanie jawne imiennie odbywa się w następujący sposób:

- 1) do przeliczenia głosów przewodniczący obrad wyznacza sekretarza obrad;
- 2) sekretarz obrad wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych którzy odpowiadają jak głosują (za, przeciw lub wstrzymuję się);
- 3) na liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos (za, przeciw lub wstrzymuję się);

3. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji, załączając listy/wydruki z systemu głosowań.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezpośrednio po głosowaniu.

§ 59. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady.

3. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna w składzie 3 osób wyłonionych spośród radnych, którzy nie zostali ujęci na kartach do głosowania i których wynik wyboru bezpośrednio nie dotyczy. Pracami komisji skrutacyjnej kieruje przewodniczący wybrany przez jej członków.

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

5. Wyczytany radny otrzymuje kartę do głosowania i udaje się do wskazanego przez komisję miejsca, gdzie dokonuje wyboru wrzucając kartę do urny.

6. Jeżeli głosowanie dotyczy wyborów na określone funkcje, nazwiska i imiona zarejestrowanych kandydatów umieszczone są na karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej. Przed nazwiskiem i imieniem - imionami każdego kandydata, umieszczona jest w kolejności liczba porządkowa i kratka przeznaczona na oddanie głosu.

7. W przypadku karty do głosowania w którym zgłoszono tylko jednego kandydata, z lewej strony przed nazwiskiem kandydata umieszcza się wyraz "TAK" i kratkę przeznaczoną na oddanie głosu, a niżej wyraz "NIE" i kratkę przeznaczoną na oddanie głosu.

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

9. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- przedmiot głosowania,
- ilość radnych biorących udział w głosowaniu,
- ilość wydanych kart do głosowania,
- ilość głosów ważnych i nieważnych,
- w zależności od celu głosowania, ilość głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

10. Po sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje radzie protokół, podając wyniki głosowania.

11. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad rady.

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

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

3. 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.

4. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów 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.

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

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

Rozdział 9.

Zasady działania klubów radnych

§ 62. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków klubu wraz z ich czytelnymi podpisami;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 63. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

4. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 64. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 65. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 66. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

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

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 67. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybierają członkowie ze swojego grona.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna, na wniosek przewodniczącego tej komisji.

§ 68. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący lub wskazany przez niego członek komisji.

3. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach podejmując opinie i wnioski zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby według potrzeb.

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

6. W pracy komisji rewizyjnej może brać udział radny - członek innej komisji, w charakterze eksperta, rzeczoznawcy. Osoba ta nie wchodzi w skład zespołu kontrolnego tylko wykonuje funkcję pomocniczą.

7. Z posiedzeń komisji rewizyjnej należy sporządzać protokoły, które winny być podpisane przez przewodniczącego posiedzenia.

§ 69. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, odnosząc się w szczególności do sprawdzenia:

- 1) czy działalność kontrolowanych podmiotów zaspokaja zbiorowe potrzeby mieszkańców;
- 2) czy i w jakim stopniu kontrolowane podmioty realizują zadania postawione przez radę i obowiązujące przepisy prawa.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności wykonanie zadań gospodarczych przez wójta oraz realizowanie budżetu gminy.

3. Komisja rewizyjna jest uprawniona do wykonywania kontroli na podstawie kryterium legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

§ 70. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę, wg zasad określonych w § 22 i § 23 ust.1.

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

§ 71. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 72. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 4 dni robocze, o ile rada nie postanowi inaczej.

§ 73. 1. Rada może podjąć uchwałę dotyczącą zaniechania, przerwania kontroli, odstąpienia od poszczególnych czynności kontrolnych, bądź też rozszerzenia zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Uchwały rady, o których mowa w ust. 1 wykonywane są niezwłocznie.

§ 74. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem oczekiwanym.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania, które powinno być rzetelnie udokumentowane, umotywowane i opisane.

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

§ 75. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych komisja na swym posiedzeniu powołuje skład osobowy zespołu kontrolnego, składającego się co najmniej z dwóch członków komisji.

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

3. Zespół kontrolny rozpoczyna swe czynności po okazaniu pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Zespół kontrolny sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie wyciągi. W przypadkach szczególnie uzasadnionych może zażądać sporządzenia zestawień lub obliczeń na podstawie dokumentów od pracowników jednostki, za pośrednictwem kierownika tej jednostki.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

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

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego u kontrolowanego.

§ 78. 1. W terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli;
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli;

- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej;
- 4) projekt wniosków pokontrolnych;
- 5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 6) podpisy członków komisji lub zespołu.

2. W przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.

§ 79. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany 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.

§ 80. 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.

§ 81. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Komisja rewizyjna przedkłada radzie sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z ewentualnymi wnioskami.

3. O sposobie realizacji wniosków pokontrolnych decyduje rada.

Rozdział 11.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 82. 1. Rada powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, składanych do rady i należących do jej właściwości, na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

3. W skład komisji nie mogą wchodzić przewodniczący oraz wiceprzewodniczący.

§ 83. 1. Przewodniczący rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do komisji;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez radę.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

§ 84. 1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

2. Podczas pierwszego posiedzenia komisja dokonuje wyboru przewodniczącego komisji oraz jego zastępcy.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu komisji, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia komisji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

6. Do zmiany porządku obrad posiedzenia zwołanego na wniosek wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

7. O terminie posiedzenia członków komisji zawiadamia się nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.

8. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji lub przewodniczący rady może zwołać posiedzenie komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 7.

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

10. Posiedzenia komisji są protokołowane.

Rozdział 12.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 85. Rada rozpatruje i załatwia skargi oraz wnioski zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, dział VIII „Skargi i Wnioski”, w stosunku do określonych w tych przepisach organów.

§ 86. Skargi i wnioski przyjmowane są przez przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego rady.

§ 87. 1. Skargi i wnioski podlegające rozpatrzeniu przez radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Przewodniczący:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi lub wniosku;
- 2) przekazuje skargę lub wniosek do rozpatrzenia komisji ds. skarg wniosków i petycji;
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi lub wniosku, w tym zawiadamia strony o każdym przypadku niezakończonym rozpatrzenia skargi lub wniosku, w określonym przepisami terminie.

§ 88. 1. Komisja rozpatrująca skargę lub wniosek zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w piśmie;
- 2) przygotowania propozycji sposobu załatwienia skargi lub wniosku w formie opinii;
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę lub wniosek, wójt jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty wyrażonego żądania.

3. Komisja przedkłada przewodniczącemu propozycję, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3 oraz składa wniosek o zwołanie sesji, celem rozpatrzenia skargi lub wniosku.

§ 89. 1. Jeżeli rada uzna się za niewłaściwą do rozpoznania skargi lub wniosku, wówczas podejmuje uchwałę o przekazaniu pisma właściwemu organowi.

2. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi lub wniosku i przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu.

3. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku przez radę, przewodniczący zawiadamia skarżącego/wnioskodawcę.

4. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady wraz z uzasadnieniem sposobu rozstrzygnięcia.

§ 90. Przy załatwianiu skarg i wniosków należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

Rozdział 13.

Zasady przyjmowania i rozpatrywania petycji

§ 91. 1. Petycję, która wpłynęła do rady, przewodniczący kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez komisję ds. skarg, wniosków i petycji, oraz przekazuje do publikacji informacji (skanu) złożonej petycji na stronie internetowej gminy.

2. Na stronie internetowej umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania, terminu i sposobu załatwienia petycji.

3. Przewodniczący komisji kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie komisji. Jeżeli komisja uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, przekazuje ją właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.

4. O terminie posiedzenia komisji, na którym będzie rozpatrywana petycja przewodniczący komisji zawiadamia przewodniczących wszystkich stałych komisji rady.

5. Komisja może zwrócić się do innej komisji rady z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

6. Petycja powinna być rozpatrzona niezwłocznie a najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty jej wniesienia.

§ 92. 1. Sposobem załatwienia petycji przez komisję ds. skarg, wniosków i petycji, może być w szczególności:

- 1) wniesienie projektu uchwały;
- 2) przedstawienie radzie lub innym komisjom rady, opinii w sprawie rozpatrywanego przez nią projektu uchwały;
- 3) nieuwzględnienie żądania będącego przedmiotem petycji.

2. Komisja zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 93. Corocznie, w terminie do 30 czerwca, na stronie internetowej gminy zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez komisję ds. skarg, wniosków i petycji w roku poprzednim.

§ 94. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji rady, podlegają rozpatrzeniu przez komisję ds. skarg, wniosków i petycji następnej kadencji.

Rozdział 14.

Tryb pracy Wójta

§ 95. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania określone przepisami prawa.

§ 96. Wójt zapewnia radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego gminy, poprzez między innymi:

- 1) zapewnienie transmisji audiowizualnej lub teleinformatycznej z posiedzeń rady;
- 2) udostępnianie nagrania obrad w BIP, na stronie internetowej gminy oraz w biurze rady;
- 3) pomoc w przygotowaniu dokumentacji i ekspedycji korespondencji;
- 4) udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń dla potrzeb przewodniczącego rady gminy, klubów radnych i do przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

§ 97. Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

Rozdział 15.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 98. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać z ustaw.

2. Powszechność dostępu do dokumentów rady realizowana jest poprzez:

- 1) zamieszczanie dokumentów i informacji na urzędowej stronie BIP;

- 2) wgląd do dokumentów urzędowych;
- 3) zamieszczanie informacji na urzędowych tablicach ogłoszeń;
- 4) dostęp do posiedzeń rady gminy i jej komisji.

§ 99. 1. Dokumenty udostępnia się w sposób i formie zgodnej z wnioskiem osoby zainteresowanej, jeżeli umożliwiają to środki techniczne którymi dysponuje urząd.

2. Osobie zainteresowanej, która wnioskuje o bezpośredni dostęp do dokumentów umożliwia się przeglądanie dokumentów, sporządzanie z nich notatek, odpisów, wyciągów, fotografowanie i kopiowanie.

3. Dokumenty udostępnia się w lokalu urzędu, w dniach i w godzinach jego pracy, przy asyście pracownika urzędu.

4. Jeżeli wnioskowany sposób udostępnienia dokumentów powoduje powstanie kosztów, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 100. Odmowa udzielenia informacji musi opierać się na uzasadnionych podstawach prawnych i dotyczyć w szczególności spraw:

- 1) których jawność jest wyłączona ustawą;
- 2) stwierdzonych prawem chronioną tajemnicę;
- 3) indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

Rozdział 16.

Przepisy końcowe

§ 101. Traci moc uchwała Nr XII/92/08 Rady Gminy Kruklanki z dnia 18 kwietnia 2008r., w sprawie Statutu Gminy Kruklanki (Dz. Urz. Woj. War. -Maz. poz.1573).

§ 102. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i wchodzi w życie 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
Jerzy Piniaha

Załącznik do uchwały Nr XXX/264/2018
Rady Gminy Kruklanki
z dnia 14 sierpnia 2018 r.

Mapa Gminy Kruklanki



Źródło: Internetowy Manager Punktów Adresowych GEO-SYSTEM Sp. z o.o.