UCHWAŁA Nr _____

RADY GMINY WIERZCHOSŁAWICE

z dnia _____ r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wierzchosławice.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 4, art. 37a i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), Rada Gminy Wierzchosławice uchwala:

STATUT GMINY WIERZCHOSŁAWICE

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut Gminy Wierzchosławice określa:

1. ustrój Gminy Wierzchosławice;
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Wierzchosławice;
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Wierzchosławice,
4. zasady i tryb działania komisji, w tym w szczególności komisji rewizyjnej.
5. zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
6. zasady rozpatrywania skarg i wniosków;
7. zasady działania klubów radnych;
8. zasady uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy,
9. uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

Rozdział 2

GMINA

§ 2

Mieszkańcy Gminy Wierzchosławice (dalej także jako Gmina) tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 3

1. Gminę stanowi: **11 jednostek pomocniczych (sołectw)**.
2. Gmina wchodzi w skład Województwa Małopolskiego i jest częścią Powiatu Tarnowskiego.
3. Siedzibą organów Gminy jest wieś Wierzchosławice.
4. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 74,84 km kwadratowych. Granice Gminy oraz jednostek pomocniczych zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4

1. Gmina posiada znaki heraldyczne: herb, flagę i pieczęć ustalone uchwałą Nr XXII/150/00 Rady Gminy Wierzchosławice z dnia 26 października 2000 roku w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Wierzchosławice.
2. Przewodniczący Rady, Wójt Gminy lub osoby przez nich upoważnione mogą nosić insygnia władzy samorządowej, których wzór i sposób używania określa odrębna uchwała.
3. Jednostka pomocnicza Gminy może posiadać własne logo, którego wzór i zasady użytkowania określa odrębna uchwała Rady Gminy Wierzchosławice.

§ 5

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział 3

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 6

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Wójta oraz Radę i jej Komisje. W celu zapewnienia jawności sesji, Przewodniczący Rady podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Uchwały Rady i protokoły z sesji Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. W przypadku udostępnienia dokumentów bezpośrednio w siedzibie Gminy, na poszczególnych stanowiskach pracy, odbywa się to w godzinach pracy Urzędu i w obecności pracowników Urzędu.
6. Prawo korzystania z ww. dokumentów nie może w żaden sposób naruszać praw osób fizycznych i osób prawnych, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych szczegółowych regulacji prawnych dotyczących praw i interesów osób trzecich. Ograniczenia dostępu do dokumentów mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

Rozdział 4

RADA GMINY

§ 7

1. Rada Gminy Wierzchosławice (dalej także jako Rada) jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.
3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odpowiednia ustawa.

§ 8

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady (dalej także jako Przewodniczący) i dwóch Wiceprzewodniczących Rady, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w oddzielnych tajnych głosowaniach.
2. Przewodniczącego Rady wybiera się na pierwszej sesji spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
4. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się w myśl zasad ustalonych w ust. 2 i 3.

§ 9

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady, prowadzenie jej obrad a w szczególności:

1) planowanie prac Rady i ich inicjowanie;
2) przygotowywanie i zwoływanie sesji;
3) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem obrad sesji, w tym zapewnienie ładu i porządku w czasie obrad;
4) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
5) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej sesji i posiedzeń komisji Rady,
6) kierowanie projektów uchwała pod obrady właściwych komisji;
7) występowanie w imieniu Rady na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę;

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, a w przypadku braku wskazania, Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w § 8 ust. 1.
4. W przypadku odwołania lub rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada dokonuje wyboru uzupełniającego podczas tej samej lub najbliższej sesji.

§10

Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§11

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym corocznie ramowym planem pracy.
2. Ramowy plan pracy uchwalany jest na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
4. Przewodniczący Rady raz w roku do końca stycznia roku następnego przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności Rady.
5. Obsługę Rady zapewnia Wójt.

Rozdział 5

RADY GMINY

§ 12

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz na kwartał.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, który powinien zawierać porządek obrad i projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.
4. Sesje mogą mieć charakter uroczysty.
5. Sesje Rady są jawne. Przewodniczący Rady, na co najmniej 6 dni przed sesją podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.
7. Rada może odbywać sesje z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (tzw. zdalny tryb obradowania) w przypadku, gdy taki sposób odbywania sesji jest dopuszczalny na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

§ 13

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy lub inna osoba określona przepisami prawa.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje następujące sprawy:

   1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych Radnych;
   2) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady;
   3) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy przez ustępującego Wójta.

§ 14

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub w przypadku niemożności dokonania tej czynności przez niego, wskazany przez Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. W razie braku wskazania przez Przewodniczącego Rady, o którym mowa w ust. 1 sesje zwołuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.

§ 15

1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji z dołączonym porządkiem obrad sesji, projektami uchwał wraz z krótkim uzasadnieniem i innymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji, Radni otrzymują na piśmie lub środkami komunikacji elektronicznej, co najmniej na 6 dni przed rozpoczęciem sesji. Sposób doręczenia zawiadomienia oraz dołączonych materiałów Radny określa w złożonym oświadczeniu.
2. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 16

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 liczby obecnych Radnych, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie lub terminach, na następnym posiedzeniu lub posiedzeniach tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu albo w szczególności, ze względu na uzasadnione poszerzenie porządku obrad, obszerność zagadnień związanych z punktem porządku obrad, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub wystąpienie innych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzyganie spraw.
2. Radnych obecnych na odroczonej sesji uważa się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
3. Radnych nieobecnych na odroczonej sesji zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

4. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania.
5. Z zastrzeżeniem § 66 ust 2 Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem sesji, co stanowi podstawę do wypłacenia diety za sesję.

§ 17

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady, w razie braku wskazania Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Wysoka Rado, otwieram…….. Sesję Rady Gminy w Wierzchosławicach".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad.
4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia porządek obrad sesji i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Po zgłoszeniu wniosku poddaje go pod głosowanie.
5. Zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzone z zachowaniem procedury głosowania.
6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, także w trakcie sesji.
7. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 12 ust. 3, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§18

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać:

    1) otwarcie sesji, stwierdzenie prawomocności, przedstawienie porządku obrad;
    2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji oraz ewentualnych wniosków do protokołu;
    3) interpelacje i zapytania Radnych;
    4) sprawozdanie z działalności Wójta złożone w formie pisemnej za okres od poprzedniej sesji;
    5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
    6) wolne wnioski i informacje;
    7) zapytania przewodniczących jednostek pomocniczych.

2. Postanowienia zawarte w ust. 1 pkt. 2-4 oraz 6 i 7 nie są obligatoryjne dla sesji nadzwyczajnych oraz do sesji o charakterze uroczystym.

§ 19

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wystąpienia.
4. Ograniczenia czasowe określone w ust. 3 nie dotyczą wnioskodawców lub ich przedstawicieli prezentujących projekt uchwały oraz przedstawicieli komisji Rady Gminy opiniujących projekt.
5. Podczas całej sesji Przewodniczący Rady udziela poza kolejnością głosu w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
    1) stwierdzenia quorum;
    2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
    3) zarządzenia przerwy w obradach ich odroczenia lub zamknięcia sesji;
    4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
    5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
    6) przeliczenia głosów;
    7) wyłączenia jawności obrad;
    8) odesłania projektu uchwały do Komisji;
    9) przestrzegania porządku obrad.
6. Po zgłoszeniu wniosku formalnego, dopuszcza się możliwość zgłoszenia wniosku przeciwnego. Nad wnioskiem formalnym nie prowadzi się dyskusji.
7. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie.
8. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy, Radcy Prawnemu lub specjaliście.

§ 20

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że Radny bądź osoba spoza Rady w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, bądź przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący Rady może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Jeżeli forma lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. W sprawach dotyczących jednostki pomocniczej Przewodniczący Rady może udzielić głosu właściwemu Sołtysowi.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady w trakcie omawiania konkretnego punktu porządku obrad, jeżeli punkt porządku obrad dotyczy personalnie tych osób. Przewodniczący może udzielić głosu innym osobom spoza Rady, jeżeli przed sesją zgłosiły chęć zabrania głosu i podały tematykę, osoby te zabierają głos w pkt. „wolne wnioski”.
6. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź zakłócają powagę sesji.
7. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności, a czas ich wypowiedzi nie powinien przekraczać 5 minut.
8. W debacie nad raportem o stanie gminy mogą brać udział mieszkańcy nie będący radnymi na zasadach określonych w przepisach odrębnych. Mieszkaniec, który

chciałby zabrać głos składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 50 osób.

§ 21

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma prawo kierować do Wójta interpelacje oraz zapytania w sprawach dotyczących Gminy.
3. Interpelacje dotyczą spraw Gminy o zasadniczym charakterze.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytanie. Interpelacje zgłasza się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje Wójtowi.
5. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji informuje Radę o złożonych interpelacjach i udzielonych przez Wójta odpowiedziach.
6. Odpowiedzi na interpelacje są udzielane w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji. Odpowiedzi składane są w Biurze Rady w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz Przewodniczący Rady przekazuje Radnemu, drugi pozostaje w Radzie.
7. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub upoważnione przez niego osoby.
8. W razie braku odpowiedzi Wójta, Radny ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.

§ 22

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Przepisy § 25 ust. 6 -8 stosuje się odpowiednio.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Wysoka Rado, zamykam……. Sesję Rady Gminy w Wierzchosławicach”.
2. Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24

1. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Wójt.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 25

1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy a informacja w tym zakresie zamieszczana na tablicy

ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy. Nagrania utrwalające przebieg obrad sesji są publikowane w sposób określony w ustawie.

2. Ze względu na ochronę danych osobowych, w tym wizerunku osób trzecich niebędących funkcjonariuszami publicznymi, Wójt zapewnia spełnienie obowiązku informacyjnego w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w sesji w charakterze gości lub publiczności.
3. Z każdej sesji niezwłocznie sporządza się uproszczony protokół. Po przyjęciu na sesji ewentualnych uwag, protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu załącza się teksty podjętych uchwał oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad, listy obecności na sesji oraz wyniki głosowania.
4. Protokół winien zawierać:
    1) numer sesji, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał;
    2) nazwisko przewodniczącego obrad;
    3) stwierdzenie prawomocności obrad;
    4) ustalony porządek obrad sesji;
    5) informację o ewentualnych wnioskach do protokołu z poprzedniej sesji;
    6) przebieg obrad, informację o dyskutantach oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków;
    7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" oraz wykazem głosowań poszczególnych Radnych;
    8) czas trwania sesji;
    9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
5. Protokół wykłada się do wglądu radnych w Urzędzie Gminy nie później niż na 7 dni przed następną sesją. Radni mogą zgłaszać na piśmie poprawki i uzupełnienia do protokołu nie później niż na dwa dni przed sesją. O ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji.

Rozdział 6

UCHWAŁY RADY GMINY

§ 26

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokole sesji.
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
3. Radnych obecnych na sali obrad i nie biorących udziału w głosowaniu liczy się do quorum.
4. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
5. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

    1) postanowienia proceduralne;
    2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
4) apele – zawierające wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania;
5) rezolucje – zawierające wezwanie określonej instytucji do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania;
6) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
7) opinie w sprawach wniosków składanych do Rady.

§ 27

1. Uchwała Rady winna zawierać:

   1) datę, tytuł, numer sesji, numer uchwały w/g kolejności jej podjęcia i rok podjęcia;
   2) podstawę prawną;
   3) postanowienia merytoryczne;
   4) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania;
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
   6) postanowienia końcowe.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
3. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w biurze Rady.
4. Uchwały przekazuje się do realizacji lub do wiadomości właściwym organom, instytucjom bądź osobom.
5. Uchwały Rady, zawierające akty prawa miejscowego, podlegają ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy przez okres dwóch tygodni, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 28

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
   1) grupa, co najmniej czterech Radnych;
   2) Komisje Rady;
   3) Wójt;
   4) Klub Radnych;
   5) grupa, co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do wybierania przedstawicieli do organu stanowiącego gminy, obliczone na dzień 31 grudnia roku ubiegłego (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały.

§ 29

1. Wójt przygotowuje własne projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i przedkłada je Przewodniczącemu Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
2. Pozostałe podmioty uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej opracowują projekty uchwał we własnym zakresie.

3. Wójt zapewnia zaopiniowanie projektu pod względem formalnym i prawnym przez obsługę prawną Gminy.
4. Uzasadnienia do projektów uchwał podejmowanych z inicjatywy Wójta podpisuje Wójt a w przypadku, gdy inicjatywę uchwałodawczą podejmuje inny podmiot – przedstawiciel tego podmiotu.
5. Przewodniczący Rady po przedłożeniu projektu przez Wójta kieruje go do zaopiniowania przez odpowiednie Komisje Rady. Projekty uchwał, których wnioskodawcą nie jest Wójt Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez Wójta i właściwe Komisje Rady.

§ 30

1. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady Gminy na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.
2. Komitet inicjatywy uchwałodawczej ma prawo wskazywać osoby uprawnione do reprezentowania komitetu podczas prac Rady Gminy.
3. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane projekty, określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 31

W czasie rozpatrywania projektów uchwał Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy, przedstawicielom Komisji opiniujących projekt, Wójtowi oraz pozostałym dyskutantom.

Rozdział 7

PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 32

1. Przed rozpoczęciem rozpatrywania projektu uchwały na sesji wnioskodawca lub jego przedstawiciel może wnieść autopoprawkę do projektu uchwały.
2. Wnioskodawca lub jego przedstawiciel może wycofać projekt uchwały w każdym czasie przed jego ostatecznym głosowaniem.

§ 33

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.
2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
4. Głosowanie może być jawne, tajne i imienne.
5. Głosowanie jawne na sesjach Rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

6. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki oraz równoczesne naciśnięcie przycisku na konsoli elektronicznej urządzenia umożliwiającego sporządzanie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.
7. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano za, przeciw i wstrzymujące się. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania, w sposób określony w ust. 5 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
8. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady. Głosowanie to odbywa się z zachowaniem warunków tajności i przeprowadza je Komisja Skrutacyjna, która składa się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z zasadami ustalonymi przez Komisję Skrutacyjną i na właściwych kartkach.
9. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk Radnych i odnotowywanie w protokole czy Radny oddał głos „za", „przeciw" czy „wstrzymuje się".
10. Imienne wykazy głosowań radnych, podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.

§ 34

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących oraz pracownika Biura Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie głosowania tajnego za pomocą systemu elektronicznego podczas sesji przeprowadzonej z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość. Zapisu ust 1 wówczas się nie stosuje.

§ 35

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddany został, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się oraz głosów nieważnych.

§ 36

Przewodniczący Rady 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.

§ 37

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje w/g ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub sprzeczność z przepisami prawa.
7. Autopoprawki do projektu uchwały nie podlegają odrębnemu głosowaniu.

Rozdział 8

KOMISJE RADY GMINY

§ 38

1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje do określonych zadań. Przedmiot działania poszczególnych Komisji, liczbę członków i skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych wybiera się odrębną uchwałą, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Radny może być członkiem najwyżej trzech Komisji stałych.
4. Zmiany w składzie Komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego Radnego lub Przewodniczącego Komisji.
5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń Komisji w okresie jednego roku Przewodniczący Komisji może wnioskować do Rady o odwołanie członka Komisji z jej składu.
6. W przypadku rezygnacji Radnego z pracy w Komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu tej rezygnacji.
7. Członkowie Komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisując listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu z tego posiedzenia.
8. Komisje mogą odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (tzw. zdalny tryb obradowania) w przypadku, gdy taki sposób pracy jest dopuszczalny na podstawie odpowiednich przepisów prawa. W takim przypadku potwierdzeniem obecności na posiedzeniu komisji jest wydruk sprawdzenia quorum.

§ 39

Do zadań Komisji należy:

1) współdziałanie w interesie Gminy z Wójtem w zakresie spraw, do których Komisja została powołana;
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Przewodniczącego Rady oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie działania Komisji;
5) inne zadania szczegółowo opisane w treści Statutu, dotyczące poszczególnych Komisji.

§ 40

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, komisję zwołuje i prowadzi zastępca przewodniczącego.
3. Wyboru zastępcy przewodniczącego komisja dokonuje na pierwszym posiedzeniu na wniosek przewodniczącego komisji.
4. Komisja może również powołać sekretarza komisji.

§ 41

Komisje obradują na posiedzeniach.

§ 42

1. Komisje działają w oparciu o ramowy plan pracy zatwierdzony przez Radę na dany rok. Rada może, w drodze uchwały, dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
2. Przewodniczący Komisji raz w roku, do końca miesiąca stycznia roku następnego, w sposób ustalony z Przewodniczącym Rady przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, współpracy z innymi podmiotami, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, nie naruszając przy tym postanowień Statutu.

§ 43

1. Komisje pracują na jawnych posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji z własnej inicjatywy, na wniosek, co najmniej 1/4 członków Komisji.
2. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje biuro Rady w terminie najpóźniej na 7 dni przez terminem posiedzenia. W biurze Rady powinny być dostępne materiały, dotyczące posiedzenia Komisji, najpóźniej na 2 dni przed jej posiedzeniem.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy posiedzeń zwoływanych w celu zaopiniowania projektów uchwał i może być skrócony do 2 dni.

4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni niebędący ich członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot omawianej sprawy.
6. O prawie zabrania głosu przez Radnych, niebędących członkami Komisji lub przez inne osoby uczestniczące w jej posiedzeniu, decyduje Przewodniczący Komisji.

§ 44

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, uchwalanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością, uprawniona jest:

   1) żądać od Wójta złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji;
   2) dokonać wizji lokalnych na terenie jednostek podporządkowanych Gminie.

3. Obsługę techniczno – biurową Komisji zapewnia Wójt.

Rozdział 9

KOMISJA REWIZYJNA

§ 45

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdziału 8.

§ 46

1. Rada kontroluje działalność Wójta, jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji wchodzą Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
3. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący.
4. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta , gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, w zakresie zadań własnych wymienionych w ustawie oraz uchwał Rady.
5. Kontrolując działalność podmiotów wymienionych w ust. 1 Komisja Rewizyjna zwraca szczególną uwagę na stan realizacji zadań publicznych nałożonych ustawami i uchwałami Rady.
6. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 47

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Przez kontrolę rozumie się porównanie stanu pożądanego wymaganego przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami statutu i uchwał Rady, w szczególności wynikającymi z uchwały budżetowej, ze stanem faktycznym, stwierdzonym na podstawie oryginałów przedłożonych dokumentów przez podmiot kontrolowany, oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących stwierdzonych niezgodności.
3. Roczny plan kontroli Komisja przedkłada Radzie najpóźniej do 31 grudnia każdego roku poprzedzającego rok planowany.
4. Plan kontroli Komisji Rewizyjnej powinien określać w rozbiciu na poszczególne miesiące roku kalendarzowego: temat kontroli, rodzaj kontroli, nazwę podmiotu kontrolowanego.
5. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne, nie przewidziane w planie kontroli, na zlecenie Rady w zakresie, formach i terminach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 48

1. Komisja przeprowadza dodatkowe kontrole w zakresie i terminie określonym przez Radę.
2. Komisja nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postępowania administracyjnego.
3. Komisja może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, a koszty pokrywa się z budżetu Gminy, na podstawie umów zawartych przez Wójta.

§ 49

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może również, na wniosek kontrolowanego lub z własnej inicjatywy, być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.

§ 50

Komisja kontroluje działalność, biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem (legalności), celowości, rzetelności i gospodarności, działając na podstawie i w granicach prawa.

§ 51

1. Kontrolowani są zobowiązani do zapewnienia techniczno – organizacyjnych i bezpiecznych warunków przeprowadzenia kontroli, wstępu do pomieszczeń, a także udostępniania potrzebnych dokumentów, udzielania informacji i wyjaśnień.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy, obowiązujących u kontrolowanego.
3. Członkowie Komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

§ 52

Zadaniem Komisji jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz porównanie z obowiązującym stanem prawnym,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn ich powstania, a także skutków i osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 53

1. Komisja dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych i specjalnie w tym celu zakłada i prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty, związane z czynnościami kontrolnymi i służą wyłącznie do użytku służbowego.

§ 54

Komisja uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
2) wglądu do akt i dokumentów, znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach, dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 55

1. Komisja sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne zainteresowana osoba składa, wobec co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Na żądanie wyjaśniającego, wyjaśnienia mogą być przez niego złożone na piśmie.

§ 56

1. Komisja w terminie 14 dni po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Uwagi i zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego, wniesione w formie pisemnej, stanowią załącznik do protokołu kontrolnego.

3. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Wójt, czwarty egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 57

1. Protokół pokontrolny zawiera:

    1) datę i wskazanie miejsca oraz czasu i przedmiotu kontroli;
    2) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie 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.

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

§ 58

1. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji niezwłocznie po otrzymaniu protokołu pokontrolnego.
2. Komisja omawia przebieg i wyniki kontroli, wypracowuje wnioski i zalecenia pokontrolne, sporządza wystąpienia pokontrolne.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
4. Wystąpienia pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady, Wójtowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 59

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie, jest obowiązany zawiadomić Komisję oraz Wójta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia.
2. Kierownik, o którym mowa w ust. 1 może odwołać się w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia do Rady.
3. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 60

1. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań Radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:

    1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
    2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;

3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3. Rada w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki może:

1) odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej;
2) odstąpić od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności;
3) postanowić o przekazaniu sprawy organom ścigania w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

§ 61

Obsługę techniczno – biurową Komisji zapewnia Wójt.

Rozdział 10

KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 62

1. W celu wykonania swych ustawowych zadań, Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji działa na zasadach określonych w rozdziale 8, z zastrzeżeniem zapisów niniejszego oddziału.
3. W skład Komisji Skarg Wniosków i Petycji wchodzą przedstawiciele wszystkich klubów.
4. W skład Komisji Skarg Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.
5. W razie przyjęcia przez członka Komisji Skarg Wniosków i Petycji funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, przewodniczący Komisji lub jego Zastępca podejmuje decyzję o zawieszeniu tej osoby w pracach członka Komisji Skarg Wniosków i Petycji i wnioskuje na najbliższej sesji o odwołanie jej ze składu Komisji**.**
6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.
7. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.

§ 63

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie podlegających rozpatrzeniu przez Radę skarg, wniosków oraz petycji.
2. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu zgodnie z następującymi zasadami:
   1) przyjmujący sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę, wniosek lub petycję i przyjmujący zgłoszenie;

2) w protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, wniosku lub petycji, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy;

3) przyjmujący skargę, wniosek lub petycję potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.

3. Skargi, wnioski i petycje niepodpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

§ 64

1. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą na działalność Wójta, bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wnioskiem lub petycją w zakresie właściwości Rady, Przewodniczący Rady przekazuje ją do analizy i zaopiniowania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może wystąpić do autora pisma o doprecyzowanie zarzutów lub uzupełnienie sprawy.
3. W przypadku, gdy Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Rada w formie uchwały przekazuje skargę, wniosek lub petycję organowi właściwemu do rozpatrzenia, powiadamiając o tym fakcie autora.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
   1) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
   2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedstawia na najbliższej sesji Radzie wypracowane stanowisko w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji w formie projektu uchwały.
6. Dokumenty przedstawiane przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Radzie podlegają anonimizacji chyba, że skarżący lub wnioskodawca wyraził zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Radę oraz na ich udostępnienie w BIP.
7. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.
8. O ostatecznym brzmieniu uchwały decyduje Rada.

§ 65

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę tej komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa raz do roku Radzie sprawozdanie ze swej działalności za rok poprzedni.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 winno zawierać dane o ilości odbytych posiedzeń, liczbie rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji oraz zwięzłą informacje o sposobie ich załatwienia.
4. W sprawach nieuregulowanych w Statucie do rozpatrywania skarg i wniosków zastosowanie mają przepisy ustawy kodeks postępowania administracyjnego, a do rozpatrywania petycji – przepisy ustawy o petycjach.

Rozdział 11

RADNI

§ 66

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W przypadku obrad z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość potwierdzeniem obecności jest wydruk sprawdzenia quorum.
3. Podczas sesji lub Komisji przeprowadzonej z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość Przewodniczący Rady lub Komisji sprawdza obecność wyczytując kolejno nazwiska radnych. Radni wypowiadając komunikat „jestem" potwierdzają swoją obecność. Na tej podstawie sporządzana jest lista obecności, która stanowi podstawę do wypłacenia diety.
4. Za udział w pracach Rady i w posiedzeniach Komisji Rady, a także w innych komisjach, do których został wybrany lub desygnowany, Radnemu przysługuje dieta według zasad określonych w odrębnej uchwale.
5. Należności, o których mowa w ust. 4 przysługujące Przewodniczącemu Rady są określane w odrębnej uchwale.
6. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu Komisji, powiadomić o ile to możliwe, z wyprzedzeniem, o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 67

1. Prawa i obowiązki Radnych określone są w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody, jeśli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.
4. Przewodniczący Rady udziela Radnym pomocy w zakresie przysługujących im uprawnień, a w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.

§ 68

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany i desygnowany.
2. Rada może desygnować Radnego do reprezentowania Rady.
3. Podstawą do udzielenia Radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Radnymi może wprowadzić dyżury Radnych. Informację o dyżurach umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 69

1. Radny ma obowiązek:

    1) kierować się dobrem wspólnoty samorządowej, którą reprezentuje i dobrem jej mieszkańców,
    2) utrzymywać stałą więź z wyborcami poprzez:

        a) informowanie wyborców o stanie Gminy;
        b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
        c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
        d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
        e) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców.

2. Radny wykonując mandat ma obowiązek przestrzegać prawa, postępować godnie, rzetelnie i uczciwie.

Rozdział 12

KLUBY RADNYCH

§ 70

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych w/g następujących zasad:

    1) Klub powinien liczyć, co najmniej 3 Radnych;
    2) Radny może należeć tylko do jednego Klubu;
    3) o utworzeniu Klubu grupa Radnych tworząca Klub, informuje w formie pisemnej. Przewodniczącego Rady, przedstawia jego skład, imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu oraz Regulamin Klubu;
    4) Klub podlega rejestracji w biurze Rady.

2. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
3. Pracę Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybierany przez członków Klubu.
4. O zmianie w składzie osobowym Klubu lub o jego rozwiązaniu Klub informuje Przewodniczącego Rady. W przypadku obniżenia składu Klubu poniżej 3 osób, Klub ulega samorozwiązaniu.
5. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
6. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

Rozdział 13

WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 71

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rady.

§ 72

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa Radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania Radnych z każdej Rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy Statutów jednostek samorządu terytorialnego, które biorą udział we wspólnej sesji.
6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział 14

WÓJT GMINY

§ 73

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
3. Po upływie kadencji Rady Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
4. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Gminy.

§ 74

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy:

    1) Urzędu Gminy;
    2) jednostek organizacyjnych;

3) jednostek pomocniczych.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nadany przez Wójta w drodze Zarządzenia.

§ 75

Wójt wykonuje uchwały Rady oraz zadania określone przepisami prawa.

§ 76

1. Wójt wykonuje zadania Gminy określone przepisami prawa wydając zarządzenia.
2. Zarządzenia Wójta są oznaczane następująco: kolejny numer zarządzenia i rok.
3. Zarządzenia podpisuje Wójt.
4. Zarządzenia Wójta ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.
5. Odpisy zarządzeń doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych lub pracownikom, którym powierzono wykonanie zarządzenia.
6. Zarządzenia Wójta podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 77

1. Wójt przyznaje odznaczenie „Zasłużony dla Gminy Wierzchosławice". Odznaczeniem tym mogą zostać wyróżnione osoby fizyczne lub prawne, które w sposób szczególny przyczyniły się do rozwoju lub promocji Gminy Wierzchosławice.
2. Nadanie odznaczenia „Zasłużony dla Gminy Wierzchosławice" odbywa się w trybie zarządzenia Wójta.

Rozdział 15

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 78

1. Tworzenie, łączenie, podział, zmiana granic oraz znoszenie jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady.
2. Rada może utworzyć nowy podział Gminy na jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców, po zasięgnięciu opinii mieszkańców jednostek, których te zmiany dotyczą.
3. Projekty uchwał o utworzeniu jednostek pomocniczych łączeniu, podziale, zniesieniu lub o zmianie granic są wyłożone do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez okres 14 dni.
4. Przewodniczący jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady przekazuje Przewodniczącemu jednostki pomocniczej zawiadomienia o sesjach wraz z porządkiem obrad za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. Przewodniczącemu jednostki pomocniczej przysługuje dieta w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 79

1. Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu.
2. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.

Rozdział 16

AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 80

1. Akty prawa miejscowego wydaje Rada w zakresie upoważnienia ustawowego.
2. Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny sposób określony w uchwale Rady.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział 12

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 81

Integralną część niniejszego uchwały stanowi mapa Gminy Wierzchosławice z podziałem na jednostki pomocnicze

§ 82

1. Przyjęcie i zmiana Statutu następują w drodze Uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów.
2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się przepisy odpowiednich ustaw.

§ 83.

1. Traci moc uchwała nr LIV/325/2018 Rady Gminy Wierzchosławice z dnia 26 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wierzchosławice (Dz.Urz.Woj.Małop.2018.6793 ze zm.).
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 od dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Załącznik do uchwały _____

MAPA GMINY WIERZCHOSŁAWICE
Z PODZIAŁEM NA JEDNOSTKI POMOCNICZE:

