

**UCHWAŁA NR XLIX/413/2018  
RADY GMINY WOJASZÓWKA**

z dnia 19 października 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Wojaszówka.**

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 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

**Statut Gminy Wojaszówka****DZIAŁ I.****Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut stanowi o ustroju Gminy Wojaszówka. Terytorium Gminy Wojaszówka stanowi obszar w granicach określonych w załączniku do uchwały.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wojaszówka;
- 2) komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Wojaszówka;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Wojaszówka;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Wojaszówka;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Wojaszówka;
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wojaszówka;
- 7) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wojaszówka;
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wojaszówka;
- 9) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wojaszówce;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. Herb oraz barwy Gminy określa odrębna uchwała.

**DZIAŁ II.**  
**Rada Gminy**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 4. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. Kadencję i skład Rady Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 5. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący.

**Rozdział 2.**  
**Radni Rady Gminy**

§ 6. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Terminy spotkań podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 8. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji rady i radnych.

§ 9. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**Rozdział 3.**  
**Sesja Rady Gminy**

§ 10. 1. Sesją Rady Gminy jest zwoływana w trybie ustawy o samorządzie gminnym.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad - oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie:

- 1) o dużej objętości, za zgodą radnego,

2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi

- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 17 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 11. 1. Wójt lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

1) proponowany porządek obrad,

2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)

- i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w biurze rady, lub sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

§ 12. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 13. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 14. Wójt zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;

2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;

3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Wojaszówka”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta, może wprowadzić zmiany polegające na:

1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;

2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;

3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;

4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego bezwzględną większością ustawowego składu Rady Gminy.

3. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 11, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 18.** Rada Gminy, w trybie § 17 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 11.

**§ 19.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący Rady wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może zwracać uwagę mówcy w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia.

3. Jeżeli temat, czas lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Gminy Wojaszówka”.

**§ 21.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 8) ponownego przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 19 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

**§ 23.** Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 24.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:



- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji - zapewnia Wójt.

§ 25. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) stwierdzenie Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 9) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 10) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: Przewodniczący Rady oraz osoba sporządzająca protokół.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na najbliższej sesji.

5. O uzupełnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

§ 26. Do protokołu, o którym mowa w § 25 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) uchwały przyjęte przez Radę Gminy;
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 4) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 5) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);

§ 27. Do protokołu, o którym mowa w § 25 dołącza się również inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady Gminy**

§ 28. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę.

2. Oprócz podejmowania uchwał Rada Gminy może:

- 1) podejmować deklaracje;
- 2) wydawać oświadczenia;
- 3) uchwalać rezolucje.

§ 29. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 28 ust. 1:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
- b) numer, na który składa się numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
- c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
- d) data podjęcia (głosowania),
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,

2) podstawa prawna.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 30.** Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, Przewodniczący Rady składa własnoręczny podpis.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

**§ 31.** 1. Radny, głosując za pomocą systemu elektronicznego, opowiada się za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest przeciw, lub o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania wstrzymuje się od głosu. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

2. W przypadku awarii systemu elektronicznego głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, przeciw, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, wstrzymuje się od głosu. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

3. Rada może postanowić, iż głosowanie imienne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennych kart do głosowania.

**§ 32.** 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych, ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy kart do głosowania, przy czym każdorazowo Rada Gminy ustala sposób głosowania. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych pod kierownictwem wybranego przez siebie przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy po oddaniu głosu na karcie, wrzucają kartę do urny.

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje, publicznie na sali obrad, protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

5. Przewodniczący obrad na podstawie protokołu komisji skrutacyjnej ogłasza powzięte uchwały.

**§ 33.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda musi być wyrażona na piśmie, przed podjęciem uchwały.

## **DZIAŁ III.**

### **Komisje Rady Gminy**

#### **Rozdział 1.**

#### **Komisje stałe i doraźne**

**§ 34.** 1. Komisje rady służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt, z zastrzeżeniem § 36 ust. 2, pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Komisje stałe są powoływane odrębną uchwałą.

**§ 35.** Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 36. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

**§ 36.** 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów; 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji rady § 25 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół.

**§ 37.** 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej składa sprawozdanie Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

**§ 38.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 2.**

### **Komisja rewizyjna**

**§ 39.** 1. Do zadań Komisji rewizyjnej należy, na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy, dokonywanie kontroli działalności Wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu i uchwał Rady Gminy,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

3. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę Gminy.

4. Rada Gminy zlecając Komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

5. Komisja rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 40. Podstawową formą działania Komisji rewizyjnej są kontrole, przeprowadzane w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

§ 41. W skład Komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego. Komisję rewizyjną tworzy trzech radnych.

§ 42. 1. Pracą Komisji rewizyjnej kieruje przewodniczący Komisji rewizyjnej, wybrany spośród radnych.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej wyznacza, na pierwszym posiedzeniu komisji, swojego zastępcę z grona członków komisji.

3. Przewodniczący Komisji rewizyjnej organizuje jej pracę.

4. Komisja rewizyjna pracuje według planu pracy, który przedstawia radzie do akceptacji.

§ 43. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

§ 44. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny.

4. Przewodniczący Komisji rewizyjnej wydaje członkom imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 45. 1. Na podstawie przeprowadzonej kontroli Komisja rewizyjna występuje do Wójta z wnioskami pokontrolnymi dotyczącymi stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Wraz z wystąpieniem, o którym mowa w ust. 1 Komisja rewizyjna wyznacza termin w jakim Wójt jest obowiązany zawiadomić o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

3. W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia sprawę przekazuje się właściwym organom.

### **Rozdział 3.**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

§ 46. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji, zwanej dalej komisją skarg, należy analiza i rozpatrywanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

§ 47. 1. Pracą komisji skarg kieruje przewodniczący komisji skarg, wybrany spośród radnych.

2. Przewodniczący komisji skarg wyznacza, na pierwszym posiedzeniu komisji, swojego zastępcę z grona członków komisji.

3. Komisję skarg tworzy co najmniej trzech radnych.



§ 48. 1. Przewodniczący komisji skarg zwołuje posiedzenie komisji niezwłocznie po wpłynięciu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

2. Komisja skarg obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 49. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 50. 1. Komisja skarg, 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.

2. Komisja skarg, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, przedstawia stanowisko w przedmiocie zasadności skargi, wniosku lub petycji oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja skarg przygotowuje projekt uchwały w przedmiocie skargi, wniosku lub petycji.

§ 51. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący komisji skarg składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 52. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Elementem obligatoryjnym, poddawanym konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

3. Zasady określone w ust. 1–2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 53. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 52 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 54. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

#### **DZIAŁ V.**

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

§ 55. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych przez organy gminy i komisje zadań publicznych, w szczególności:

- 1) protokołów z sesji Rady Gminy oraz zapisu z przebiegu sesji;
- 2) zbioru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 3) protokołów z posiedzeń komisji rady;
- 4) rejestru interpelacji i zapytań radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu lub zatwierdzeniu.

§ 56. 1. Dokumenty udostępniane są osobom zainteresowanym w dniach i godzinach pracy urzędu.

2. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum urzędu.

§ 57. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

**DZIAŁ VI.**  
**Przepisy końcowe**


**§ 58.** Traci moc uchwała:

- 1) Nr III/19/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wojaszówka,
- 2) Nr V/51/2003 z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Wojaszówka,
- 3) Nr XIV/118/2004 z dnia 15 lipca 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Wojaszówka.

**§ 59.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której statut wszedł w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

**Krystyna Kozik**

PRZEWODNICZĄCA  
RADY GMINY  
  
*Krystyna Kozik*

**Terytorium Gminy Wojaszówka**

