

**UCHWAŁA NR LII.334.2018
RADY GMINY STARA KAMIENICA**

z dnia 26 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy Stara Kamienica

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 oraz art.18a ust.5 i art.18b ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.994 późn.zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Stara Kamienica, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XVII/101/04 Rady Gminy Stara Kamienica z dnia 30 stycznia 2004r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Stara Kamienica (opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego nr 36 poz.3174 z dnia 30 stycznia 2004r.).

§ 3. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 17 listopada 2018r.

Przewodnicząca Rady

Jolanta Kuczevska

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LII.334.2018

Rady Gminy Stara Kamienica

z dnia 26 października 2018 r.

Statut Gminy Stara Kamienica

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Stara Kamienica, zwany w treści Statutu "Statutem Gminy", stanowi o ustroju Gminy Stara Kamienica, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

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 Stara Kamienica,
- 2) komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Stara Kamienica,
- 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Stara Kamienica,
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Stara Kamienica
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Stara Kamienica,
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Stara Kamienica,
- 7) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stara Kamienica,
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Kamienica,
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§ 3. 1. Gmina Stara Kamienica została utworzona na podstawie uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej we Wrocławiu nr XIX/109/72 z dnia 13 grudnia 1972r.

2. Teren gminy obejmuje obszar o powierzchni 11.046 ha oznaczony granicami zgodnie z mapą stanowiącą załącznik nr 1 do Statutu.

3. Gmina Stara Kamienica posiada herb gminy, pieczęć gminną oraz flagę.

4. Graficzny wizerunek herbu przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.

5. Opis herbu określa uchwała Rady Gminy Nr III/11/90 z dnia 25 czerwca 1990 roku.
6. Flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny w kolorach granatowym i żółtym. Na fladze może być umieszczony herb gminy.
7. Herb i pieczęcie są znakami prawnie chronionymi.

Rozdział 2. Rada Gminy

- § 4.** 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
 3. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: każdy z radnych, komisje Rady, kluby radnych Wójt, oraz grupa co najmniej 200 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnej uchwale.

- § 5.** 1. Tworząc gminną jednostkę organizacyjną Rada nadaje jej statut.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział 3. Radni Rady Gminy

- § 6.** Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
- § 7.** Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
- § 8.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny nie może należeć więcej niż do jednego klubu.
 3. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.
 4. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
- § 9.** 1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Wójtem zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.
2. Zasady, o których mowa w ust.1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
 3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.
 4. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji Rady iradnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie w jego imieniu Wójtowi.
- § 10.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada 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.

Rozdział 4. Sesja Rady Gminy

- § 11.** 1. Sesją Rady jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady:
- 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) w inny skuteczny sposób.

2. O terminie sesji powiadamia się na piśmie, co najmniej 7 dni wcześniej wskazując:

- 1) dzień i godzinę,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad,
- 4) projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. Materiały o dużej objętości, 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 Kamienica.

4. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada w trybie § 18 ust.2 rozstrzyga czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie "otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad".

5. Obrady sesji są jawne, rejestrowane i transmitowane na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym, z wyjątkiem, kiedy ich przedmiot stanowią sprawy objęte tajemnicą wynikającą z Konstytucji i innych przepisów ustawowych.

§ 12. 1. Porządek ramowy sesji Rady winien być następujący:

- 1) Przyjęcie porządku,
- 2) Informacja o pracy Wójta w okresie międzysesyjnym przedstawione przez Wójta,
- 3) Dyskusja nad projektami uchwał,
- 4) Głosowanie projektów uchwał,
- 5) Przyjęcie protokołu z ostatniej sesji,
- 6) Podjęcie uchwał i wniosków.

2. Sesja budżetowa odbywa się według porządku określonego odrębną uchwałą Rady.

§ 13. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem.

§ 14. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji Rady podpisem na liście obecności.

§ 15. Wójt zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt pomieszczeń biurowych.

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

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

§ 17. 1. Przewodniczący Rady rozpoczynając sesję wypowiada formułę: "Otwieram sesję Rady Gminy Stara Kamienica".

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący Rady 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.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada 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. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

3. Porządek obrad, 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.

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

§ 20. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 27. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust.4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia.

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

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

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. "zamykam dyskusję w tym punkcie". 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. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

5. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy obrady wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Stara Kamienica".

§ 23. 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:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,

- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji Rady,
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących sesji Rady.

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

§ 24. 1. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady,

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

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

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

§ 26. Wójt zapewnia obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i 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 sesji,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z sesji,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji.

§ 27. 1. Z przebiegu sesji Rady 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) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji,
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
- 8) 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",
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad,
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 28. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 27 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji,
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji,
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z protokołem,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad,
- 5) wykazy głosowania zawierające 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,
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji doręczają się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi. Wyciągi z protokołu doręczają się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział 5. Uchwały Rady Gminy

§ 29. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga, podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 27.

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

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, w skład którego wchodzi numer kolejny 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, ze wskazaniem miejsca jej publikacji mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

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.

§ 31. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem Przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, Przewodniczący obrad, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 32. Pod uchwałą Rady podjętą na sesji Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego obrad - podpis składa Przewodniczący Rady.

Rozdział 6.

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 33. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 34. 1. Głosowanie nad uchwałami jest jawne albo imienne.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest "przeciw", czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, "wstrzymuje się od głosu".

3. Rada może postanowić, iż głosowanie imienne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania lub tylko przez podniesienie ręki.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 35. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. 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 następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

§ 36. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek - wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów "za" niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu rady;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
- b) ustawowego składu rady.

§ 37. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

Rozdział 7.

Komisje Rady Gminy, Komisje stałe i doraźne

§ 38. 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt, z zastrzeżeniem § 40 ust.1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem więcej niż jednej stałej komisji Rady.

§ 39. 1. Komisja Rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami.

2. Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 40. 1. Pracami komisji Rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję Rady. 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.

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

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji.

5. Do komisji Rady § 26 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.

§ 41. 1. Przewodniczący stałej komisji Rady przedstawia Radzie 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 sprawozdanie z działalności komisji.

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

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

§ 42. Opinie i wnioski komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 8. **Komisja rewizyjna**

§ 43. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 44. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 47 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren,
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów,
- 3) wykonywania kserokopii innych dowodów.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta.

§ 45. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 11. dotyczące zwoływania Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

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

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 47. 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 może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

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

§ 48. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) imię i nazwisko kierownika,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 4) przedmiot kontroli,
- 5) czas trwania kontroli,
- 6) ustalenia faktyczne,
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości,
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 49. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 50. 1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 51. 1. Rada uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli.

§ 52. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 53. 1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 49 ust.3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej przedstawia protokół z kontroli i przekazuje do wglądu dokumenty, o których mowa w § 49, dotyczące kontroli, Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej

§ 54. Wójt albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 54 ust.1, informuje Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 9. **Komisja skarg, wniosków i petycji**

§ 55. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

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

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

§ 56. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 57. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

2. 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,
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 45, 47, 48 i 49 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust.2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 58. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji, skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 12 dotyczące zwoływania Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 65 ust.1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 59. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności,

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 60. 1. Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 61. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 10. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 62. 1. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa (wykaz gminnych jednostek pomocniczych znajduje się w załączniku nr 4 do Statutu)

2. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

3. O wyodrębnieniu w budżetu gminy funduszu sołeckiego przesądza corocznie Rada.

4. O wysokości funduszu sołeckiego oraz zasady gospodarowania tym funduszem określa ustawa.

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

Rozdział 11. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 64. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji Rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz Komisji doradczych komunikat nie zawiera porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust.1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

4. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 65. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 67.

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

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady,
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,

6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.

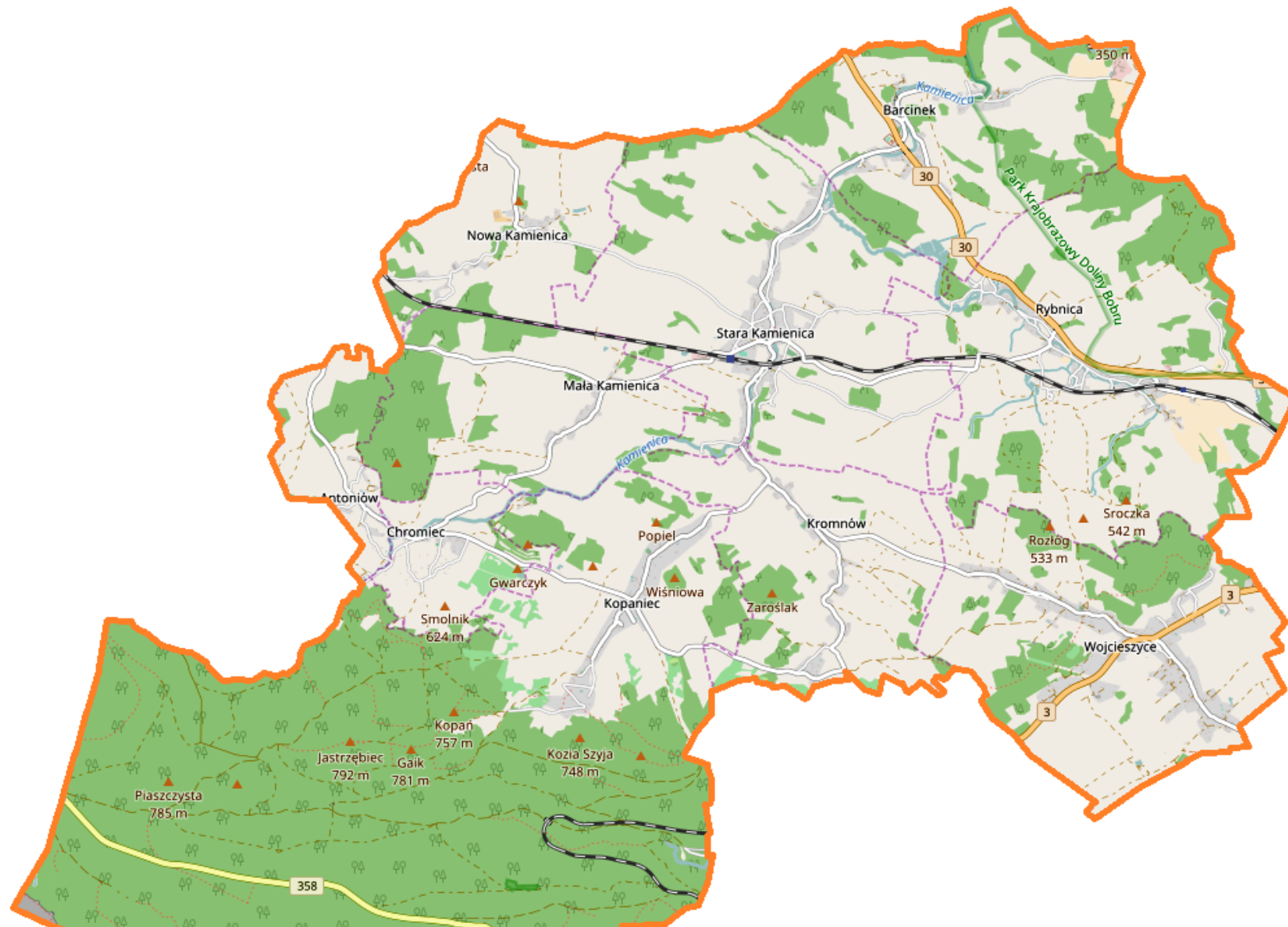
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

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

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii.

3. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt .

GMINA STARA KAMIENICA



GRAFICZNY WIZERUNEK HERBU GMINY STARA KAMIENICA



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr LII.334.2018
Rady Gminy Stara Kamienica
z dnia 26 października 2018 r.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy Stara Kamienica:

1. Jednostki budżetowe:

- a) Urząd Gminy Stara Kamienica
- b) Szkoła Podstawowa w Starej Kamienicy
- c) Szkoła Podstawowa w Barcinku
- d) Szkoła Podstawowa imienia Caspara Dawida Friedricha w Kopańcu
- e) Szkoła Podstawowa imienia Jana Pawła II w Wojcieszycach
- f) Gminne Przedszkole w Starej Kamienicy
- g) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy.

2. Samorządowe instytucje Kultury:

- a) Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Kamienicy.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr LII.334.2018
Rady Gminy Stara Kamienica
z dnia 26 października 2018 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Stara Kamienica:

1. Sołectwo Antoniów
2. Sołectwo Barcinek
3. Sołectwo Chromiec
4. Sołectwo Kopaniec
5. Sołectwo Kromnów
6. Sołectwo Mała Kamienica
7. Sołectwo Nowa Kamienica
8. Sołectwo Rybnica
9. Sołectwo Stara Kamienica
10. Sołectwo Wojcieszycze