

UCHWAŁA NR XXV/249/2018
RADY GMINY KRZYŻANÓW

z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzyżanów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy Krzyżanów, uchwała się Statut Gminy Krzyżanów:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Krzyżanów, zwany w treści niniejszej uchwały „Statutem”, stanowi o ustroju Gminy Krzyżanów, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Krzyżanów;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Krzyżanów, komisji Rady Gminy Krzyżanów;
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Krzyżanów;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy Krzyżanów oraz korzystania z nich;
- 6) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Krzyżanów;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzyżanów;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Krzyżanów;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Krzyżanów;
- 5) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzyżanów;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Krzyżanów.

Rozdział 2
Gmina

§ 3. Gmina położona jest w Powiecie Kutnowskim, w Województwie Łódzkim i obejmuje obszar o powierzchni 10298 ha, tj. 102,98 km².

§ 4. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

§ 5. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Krzyżanów.

Rozdział 3 **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zmianach jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 1/10 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu gminy składają wnioski do budżetu gminy. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, po udzieleniu mu go przez Przewodniczącego obrad, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4 **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są komisje Rady.

§ 13. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja ds. Oświaty, Kultury i Sportu;

- 2) Komisja Rewizyjna;
- 3) Komisja Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego, Handlu Rzemiosła i Usług;
- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
- 4) podpisywanie uchwał Rady;
- 5) przekazywanie radnym projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu gminy najpóźniej na 7 dni przed sesją.

§ 15. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w razie nie wyznaczenia Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

2. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego wykonywanie jego zadań należy do Wiceprzewodniczącego starszego wiekiem.

§ 16. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowej kadencji dokonuje się w trybie wskazanym w ustawie.

§ 17. 1. Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do reprezentowania Rady jednego z Wiceprzewodniczących lub innego radnego.

§ 18. Przewodniczący Rady koordynuje prace komisji Rady w zakresie organizacyjnym.

§ 19. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady

§ 20. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 21. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie, tj. na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z porządkiem obrad dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, a także rozpatrzeniu i zatwierdzeniu sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu Gminy wraz z radcą prawnym oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 24. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 25. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 26. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 27. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 21 ust. 4.

§ 28. 1. Rada może podejmować uchwały tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 29. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Krzyżanów”.

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

§ 31. Po przedstawieniu porządku obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

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

6. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 35 stosuje się odpowiednio.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Czas wystąpienia w dyskusji nie może przekraczać 5 minut.

3. W tej samej sprawie można zabrać głos jedynie dwukrotnie.

4. Przepisy ust. 1 i 2 nie mają zastosowania w debacie nad raportem o stanie gminy.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do wszystkich osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) przystąpienia do głosowania;
- 11) przedstawienia opinii prawnej;
- 12) wyłączenia jawności obrad w przypadkach przewidzianych prawem.

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

§ 37. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 38. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Krzyżanów”.

§ 39. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 40. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 41. 1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie treści wystąpień; dosłowną treść wystąpienia protokołuje się na wyraźny wniosek;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 42. 1. W trakcie obrad lub nie później niż do najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu protokolantowi lub Przewodniczącemu Rady.

2. W przypadku nieuwzględnienia poprawki radny zgłasza Radzie swoje zastrzeżenia, które rozstrzyga Rada w punkcie „Przyjęcie protokołu poprzedniej sesji.”

§ 43. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 44. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) wykonuje pracownik Urzędu Gminy, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 45. 1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy uchwał w sprawach formalnych.

§ 46. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada 5 radnych, komisja, klub radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 47. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 48. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 49. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 50. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania. Radny głosując opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się” od głosu, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Przeliczenia głosów dokonuje Sekretarz obrad, jeżeli został wybrany.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 51. 1. Głosowanie jawne imienne, w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych – przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytani przez przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

2. Pisemne głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

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

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 54. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

3. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie, w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 55. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą pozostałych.

§ 56. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą, co przy ustawowym składzie 15 radnych wynosi 8 głosów.

§ 57. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady i Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 58. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zobowiązać komisje do dokonania stosownych zmian w planie pracy.

§ 59. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z zastrzeżeniem § 60. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 60. Pracami komisji kieruje i koordynuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 61. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 62. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 63. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

§ 64. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 65. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 66. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna jest powoływana w celu kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 68. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna pracuje na podstawie planu pracy zatwierdzonego w formie uchwały przez Radę Gminy oraz przeprowadza kontrole na zlecenie Rady Gminy.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach związanych z bieżącą pracą Rady oraz w zespołach kontrolnych na posiedzeniach zamkniętych.

§ 70. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zasad i trybu działania Komisji;
- 2) przestrzegania tajemnicy służbowej o powziętych w toku kontroli wiadomości, a w szczególności informacji dotyczących dóbr osobistych;
- 3) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 71. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby dla realizacji planu pracy.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 3 członków Komisji.

3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa aktualnego składu Komisji.

4. Uchwały podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby członków Komisji.

5. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 72. Wyniki pracy Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 73. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady i organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

§ 74. 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta lub kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed jej terminem wskazując osoby przeprowadzające kontrolę, jej zakres i planowany czas trwania.

2. W przypadkach celowych oraz doraźnych Przewodniczący Komisji nie musi powiadamiać o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 75. Komisja jest uprawniona 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) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

§ 77. 1. Z przeprowadzonej kontroli Komisja sporządza protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

- 2) imiona i nazwiska członków Komisji biorących udział w kontroli;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej działalności;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy członków Komisji przeprowadzających kontrolę i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

3. Protokół sporządza się w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi Przewodniczący Rady, trzeci osoba kontrolowana, czwarty pozostaje w aktach Komisji, piąty przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 78. 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskiem do Rady zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżeniu powstawania ich na przyszłość.

2. Rada kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 79. 1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 80. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Radę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 81. 1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 82. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale, mają zastosowanie odpowiednie zapisy § 57 - § 63.

§ 83. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

§ 84. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 85. 1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący Rady kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 86. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 87. Rozpatrzenia petycji przez komisje obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 88. W celu wykonywania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 89. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 90. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 91. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

Rozdział 8

Zasady działania klubów radnych

§ 92. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 94. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 95. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 osób.

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

§ 97. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 98. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

Rozdział 9

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy Krzyżanów

§ 99. Obywatelom udostępnia się dokumenty w zakresie określonym odrębnymi ustawami.

§ 100. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają, udostępnieniu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 101. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia stanowisko pracy obsługujące pracę tych organów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia stanowisko pracy, które obsługuje pracę Wójta.

3. Udostępnianie dokumentów następuje w siedzibie i godzinach pracy Urzędu Gminy i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów w obecności pracownika Urzędu Gminy.

4. Za sporządzenie kserokopii dokumentu pobierana jest opłatę w wysokości odpowiadającej kosztom na zasadach określonych przez Wójta.

§ 102. Uprawnienia do dostępu do dokumentów nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

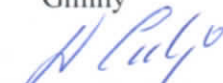
Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 103. Traci moc uchwała Nr 44/VII/03 Rady Gminy Krzyżanów z dnia 27 maja 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzyżanów (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 191, poz. 1841 oraz z 2011 r. Nr 391, poz. 4376).

§ 104. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krzyżanów.

§ 105. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji Rady Gminy Krzyżanów następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady
Gminy


Wiesław Czeka