

**UCHWAŁA NR XLI/400/18  
RADY GMINY KRASOCIN**

z dnia 19 września 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Krasocin**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432), w zw. z art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130)

uchwała się, co następuje:

**STATUT GMINY KRASOCIN**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Krasocin;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Krasocin, a także udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy Krasocin;
- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Krasocin i jej komisji;
- 5) zasady działania klubów radnych;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów oraz korzystania z nich w ramach dostępu do informacji publicznej;
- 7) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 8) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

**§ 2.** Użyte w Statucie Gminy Krasocin sformułowania oznaczają:

- 1) Ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432);
- 2) właściwe przepisy - ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw, regulujące określoną dziedzinę;
- 3) Statut - Statut Gminy Krasocin;
- 4) Gmina - Gminę Krasocin;
- 5) Rada - Radę Gminy Krasocin;
- 6) Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Obrad - Przewodniczącego Rady Gminy Krasocin lub działającego, pod jego nieobecność, Wiceprzewodniczącego Rady;
- 7) Radny – radnego Rady Gminy Krasocin;
- 8) sesja - sesję Rady Gminy Krasocin;
- 9) komisja - komisję Rady Gminy Krasocin;
- 10) Komisja Rewizyjna - Komisję Rewizyjną Rady Gminy Krasocin;
- 11) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Krasocin;
- 12) Wójt - Wójta Gminy Krasocin;

- 13) jednostki pomocnicze gminy - jednostki pomocnicze Gminy Krasocin;
- 14) Sołtys - Organ wykonawczy jednostki pomocniczej;
- 15) Urząd - Urząd Gminy w Krasocinie.

## **Rozdział 2.** **Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Krasocin, zwana w dalszej treści statutu Gminą, stanowi wspólnotę samorządową, obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

2. Gmina położona jest w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 194 km<sup>2</sup>.

3. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Krasocin.

**§ 4. 1.** Gmina posiada herb, flagę, sztandar, pieczęć, których wizerunek stanowi Załącznik Nr 2 do uchwały.

2. Zasady używania herbu, flagi, pieczęci, sztandaru określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 5. 1.** Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego Statutu.

2. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju oraz tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

3. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych;
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej.

**§ 6.** Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów;
- 2) działalność jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) działalność osób fizycznych i prawnych na podstawie zawartych umów i porozumień.

**§ 7. 1.** W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej;
- 2) gminne osoby prawne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

**§ 8. 1.** Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo, w granicach swych kompetencji, przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

**§ 9. 1.** Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów, przyznającym im wprost taki status.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

**§ 10.** W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Krasocin**

§ 11. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy gminy albo rada gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej, dokonywane z inicjatywy Rady, musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne.

3. Zasady i tryb prowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa odrębna uchwała Rady.

§ 12. Uchwały, o których mowa w § 11, powinny określać w szczególności:

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

§ 13. 1. W ramach Gminy działają następujące jednostki pomocnicze utworzone do dnia uchwalenia niniejszego Statutu:

- 1) Borowiec;
- 2) Brygidów;
- 3) Bukowa;
- 4) Chotów;
- 5) Cieśle;
- 6) Czostków;
- 7) Dąbrówka;
- 8) Gruszczyn;
- 9) Jakubów;
- 10) Karolinów;
- 11) Kozia Wieś;
- 12) Krasocin;
- 13) Lipie;
- 14) Ludynia;
- 15) Mieczyn;
- 16) Nowy Dwór;
- 17) Oleszno;
- 18) Ostrów;
- 19) Skorków;
- 20) Stojewsko;

- 21) Sułków;
- 22) Świdno;
- 23) Wola Świdzińska;
- 24) Wojciechów;
- 25) Występy;
- 26) Zabrody.

2. Granice jednostek pomocniczych naniesione są na mapę, stanowiącą załącznik Nr 4 do uchwały.

#### **Rozdział 4.**

### **Zasady uczestnictwa organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy Krasocin w pracach Rady Gminy Krasocin**

§ 14. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej, zwany dalej Sołtysem, posiada prawo uczestniczenia w pracach Rady, z głosem doradczym lub opiniodawczym, poprzez:

- 1) udział w sesjach Rady;
- 2) udział w posiedzeniach komisji stałych Rady oraz ich wspólnych posiedzeniach.

§ 15. Uprawnienia Sołtysa do udziału w sesjach Rady polegają na:

- 1) uzyskaniu informacji o terminie, miejscu i porządku obrad sesji;
- 2) uzyskaniu wglądu w materiały przygotowane na sesję;
- 3) uczestniczeniu w obradach sesji.

§ 16. Uprawnienia Sołtysa do udziału w pracach komisji Rady polegają na:

- 1) uzyskaniu informacji o terminie i porządku posiedzenia komisji;
- 2) uzyskaniu wglądu w materiały przygotowane na posiedzenia komisji;
- 3) uczestniczeniu w posiedzeniach komisji;
- 4) wyrażaniu opinii w toku obrad komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentuje;
- 5) uzyskaniu bieżących informacji od przewodniczącego komisji co do działania komisji w sprawach istotnych dla jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić Sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia Sołtysów pisemnie, z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni, o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady oraz informuje o możliwości zaznajomienia się z materiałami przygotowanymi na sesję.

3. Swoją obecność na sesji Sołtysi potwierdzają na liście obecności.

4. Sołtysi mogą zabrać głos w toku sesji, jeżeli Przewodniczący Obrad tego głosu im udzieli.

5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, jeżeli zachowanie Sołtysa narusza porządek, Przewodniczący Obrad może nakazać mu opuszczenie sali.

§ 18. 1. Przewodniczący komisji zawiadamia Sołtysów o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji, jeżeli tematyka posiedzenia dotyczy jednostek pomocniczych gminy.

2. Swoją obecność na posiedzeniu komisji Sołtysi potwierdzają na liście obecności.

3. W toku posiedzenia komisji Sołtys może zabrać głos za zezwoleniem przewodniczącego komisji.

§ 19. Zasady otrzymywania przez Sołtysów diet oraz zwrotu kosztów podróży określa odrębna uchwała Rady Gminy.

## **Rozdział 5.**

### **Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy**

§ 20. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Jednostki pomocnicze mają uprawnienie do przedstawienia zadań, które chcą realizować w wykazie rzeczowym i finansowym, w ramach procedury opracowywania projektu budżetu Gminy.

3. Rada, w uchwale budżetowej, zatwierdza lub koryguje wniosek jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków, możliwości finansowe budżetu Gminy.

4. Kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w układzie działów kwalifikacji budżetowej w załączniku do uchwały budżetowej Gminy.

5. Jeżeli zadanie będzie realizowane przez jednostkę pomocniczą, środki przekazuje się na zasadach przewidzianych odrębną uchwałą Rady.

§ 21. 1. W zakresie przekazanego mienia Sołtysi mogą dokonać następujących czynności:

- 1) zawieranie umów najmu, dzierżawy na okres nie przekraczający trzech lat;
- 2) decydowanie o sposobach używania obiektów i ich eksploatacji.

2. Rozporządzanie dochodami z mienia określonego w ust. 1, oznacza:

- 1) utrzymywanie obiektu i ponoszenie kosztów jego bieżącej eksploatacji;
- 2) remonty i modernizacje.

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

§ 22. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje Komisje.

2. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

3. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 23. W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe;
- 6) komisje doraźne.

§ 24. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego w trybie wskazanym w Ustawie.

2. Wiceprzewodniczący Rady wspomaga Przewodniczącego Rady w wykonywaniu jego zadań oraz zastępuje go w wypadku nieobecności lub niemożności działania.

3. W razie odwołania z funkcji albo wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady przed upływem kadencji, obowiązki Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady na najbliższej sesji Rady.

§ 25. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, a w szczególności;

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 2) czuwa nad właściwym przygotowaniem materiałów sesji;
- 3) zwołuje sesje i ustala porządek obrad;

- 4) zawiadamia społeczność lokalną o terminie, miejscu, porządku obrad;
- 5) przewodniczy obradom Rady;
- 6) czuwa nad porządkiem obrad;
- 7) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad Rady;
- 8) zarządza i przeprowadza głosowanie;
- 9) podpisuje uchwały Rady;
- 10) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 11) zwołuje wspólne posiedzenia komisji stałych Rady;
- 12) koordynuje prace komisji Rady;
- 13) zwołuje i prowadzi posiedzenia przewodniczących Komisji.

**§ 26. 1. Rada obraduje na sesjach:**

- 1) zwyczajnych, zwołanych w zwykłym trybie, z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady;
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych w przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem.

2. Sesje mogą mieć również charakter uroczysty i zwoływane są dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, w szczególności wręczenia odznaczeń i wyróżnień, nadania honorowego obywatelstwa, a także innych ważnych dla gminy zdarzeń.

**§ 27. 1. Sesje są jawne.**

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 28. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.**

**2. Przygotowanie sesji obejmuje:**

- 1) ustalenie porządku obrad sesji;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów z nimi związanych;
- 4) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. Ustalając porządek obrad, Przewodniczący Rady uwzględnia w szczególności roczne plany prac komisji oraz propozycje przedłożone przez komisje Rady, kluby radnych, radnych i Wójta.

4. Zawiadomienie o miejscu i terminie sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz niezbędnymi do ich podjęcia materiałami informacyjnymi doręcza się radnym co najmniej na 5 dni przed sesją, za pośrednictwem poczty elektronicznej, po wyrażeniu zgody przez radnego, obejmującej wskazanie adresu elektronicznego, lub na piśmie, za potwierdzeniem odbioru albo w inny skuteczny sposób, przy czym zawiadomienie uznaje się za dokonane, jeżeli zostało wysłane w taki sposób, że adresat mógł zapoznać się z jego treścią.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, w sposób określony w ust. 4.

6. W razie zwołania sesji nadzwyczajnej, termin zawiadomienia i doręczenia materiałów wynosi nie mniej niż 2 dni przed terminem sesji, w sposób określony w ust. 4 lub przez gońca, za potwierdzeniem odbioru.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz porządku obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed terminem sesji:

- 1) w sposób zwyczajowo przyjęty, przez co rozumie się wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Krasocinie;
- 2) przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasocin;
- 3) przez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Krasocin.

8. Terminy, o których mowa w ust. 4 – ust. 6, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

9. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 - ust. 6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

**§ 29.** 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W szczególnych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Obrad bądź radnego, można 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 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Obrad i informuje o nich ustnie radnych na posiedzeniu.

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

6. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 7 dni, licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia.

**§ 30.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. W sesji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów Urzędu oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

4. W przypadku rozpatrywania na sesji projektu uchwały stanowiącego realizację inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców Przewodniczący Rady zaprasza na sesję inicjatorów projektu.

**§ 31.** 1. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność w czasie obrad Rady zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

**§ 32.** Przewodniczący Rady informuje o konieczności wyłączenia jawności sesji, wskazując podstawę prawną wyłączenia.

**§ 33.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

**§ 34.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba – Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 35.** 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a w sprawach pilnych – Wójt lub jego Zastępca.

3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

4. Zmiany w porządku obrad wprowadzane są w trybie przewidzianym w Ustawie.

**§ 36.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Krasocin".

**§ 37.** Porządek obrad sesji powinien zawierać:

1) podjęcie uchwał;

2) wolne wnioski;

3) informacje i komunikaty.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Obrad udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad, według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością:

- 1) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- 2) Przewodniczącemu Komisji właściwej dla przedmiotu obrad;
- 3) innym osobom spoza Rady, w tym zaproszonym gościom.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Obrad.

3. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

**§ 39.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności.

3. W razie, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Obrad nie przerywa obrad, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 40.** Przewodniczący Obrad dokonuje wyboru spośród radnych Sekretarza Obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwanie nad sporządzaniem protokołu.

**§ 41.** Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego, Rada, spośród radnych, dokonuje wyboru trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego.

**§ 42.** 1. Radni w trakcie sesji mogą składać wnioski, kierowane pod adresem Przewodniczącego, komisji Rady lub Wójta.

2. Wnioski mogą być formalne, merytoryczne i wolne.

3. Przewodniczący Obrad udziela głosu w sprawach nieobjętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych.

**§ 43.** 1. Wniosek formalny dotyczy przebiegu obrad sesji, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) odesłania projektu uchwały do jej autora lub Komisji;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i Wójta);
- 6) ponownego przeliczenia głosów;
- 7) przestrzegania porządku obrad;
- 9) głosowania bez dyskusji;
- 10) zarządzenia przerwy.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

**§ 44.** 1. Wnioski merytoryczne dotyczą spraw będących przedmiotem obrad.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

**§ 45.** 1. Pozostałe wnioski, jako wnioski wolne, rozpatrywane są w punkcie obrad „Wolne wnioski”.

2. Przedmiotem wniosku wolnego mogą być w szczególności propozycje dotyczące usprawnienia pracy organów Gminy i jej jednostek organizacyjnych, zmierzające do lepszej realizacji ich zadań.



§ 46. Wszystkie wnioski podlegają głosowaniu.

§ 47. 1. Przewodniczący Obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący Obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Przewodniczący Obrad może przywołać radnego „do konkluzji wypowiedzi” ilekroć odbiega on od tematu lub powraca do sprawy przedyskutowanej albo przegłosowanej. Po dwukrotnym upomnieniu, Przewodniczący Obrad odbiera głos radnemu.

4. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy dwukrotne przywołanie radnego „do porządku” nie odniosło skutku, Przewodniczący Obrad odbiera mu głos, żąda opuszczenia przez radnego sali obrad, nakazując odnotowanie tego w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się również do osób nie będących radnymi.

§ 48. 1. Przewodniczący Obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym i innym obecnym na sesji.

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

§ 49. 1. W debacie nad daną sprawą Radny może zabrać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekroczyć 5 minut.

2. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji nie może przekroczyć 10 minut.

§ 50. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Krasocin".

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 51. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który stanowi urzędowe odzwierciedlenie jej przebiegu.

2. Protokół zawiera:

- 1) numer sesji oraz, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) wskazanie numerów uchwał podjętych na sesji;
- 3) stwierdzenie quorum;
- 4) nazwiska nieobecnych Radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych);
- 5) informację na temat przebiegu obrad, przemówień, wystąpień i dyskusji;
- 6) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji;
- 7) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami;
- 8) wybór Sekretarza Obrad i komisji skrutacyjnej;
- 9) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji.

3. Do protokołu załącza się odpowiednio:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę obecności Sołtysów;
- 3) listę zaproszonych gości uczestniczących w obradach;
- 4) pełne teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych rozstrzygnięć;
- 5) pełne teksty przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę;
- 6) wykazy imienne głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę;
- 7) protokoły głosowań tajnych;

- 8) zgłoszone na piśmie wystąpienia radnych;
  - 9) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Obrad.
4. Protokół podpisuje Przewodniczący Obrad i osoba sporządzająca protokół.

**§ 52.** 1. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze Rady.

2. Protokół z sesji wyklada się radnym do wglądu w biurze Rady na 3 dni przed terminem następnej sesji.

**§ 53.** 1. Radny biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż na 2 dni przed terminem następnej sesji.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki do protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego nagrania obrad sesji.

3. Jeśli Przewodniczący Rady nie uwzględni zastrzeżenia lub poprawki do protokołu, Rada zajmuje stanowisko w tej sprawie.

4. Jeśli uwaga radnego zostanie przez Radę uwzględniona, to do protokołu należy sporządzić erratę.

## **Rozdział 7.** **Uchwały i inne akty Rady**

**§ 54.** 1. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości, określone w Ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne, dotyczące przebiegu sesji, wpisywane do protokołu z sesji;
- 2) deklaracje, zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia, zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele, zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie, zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

**§ 55.** 1. Uchwały Rady Gminy stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Elementy, jakie zawiera uchwała, reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 283).

3. Numeracja kolejnych uchwał winna zawierać oznaczenie:

- 1) numer sesji w danej kadencji (cyfry rzymskie);
- 2) numer kolejnej uchwały (cyfry arabskie);
- 3) rok kalendarzowy, w którym podjęto uchwałę (cyfry arabskie).

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Obrad.

5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

**§ 56.** Wójt ewidencjonuje numery uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje uchwały wraz z protokołami sesji Rady.

**§ 57.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 3, posiadają:

- 1) Rada;
- 2) komisje Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) Przewodniczący Rady;

- 5) Radny;
- 6) co najmniej 5 radnych;
- 7) Wójt.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

3. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza regulowana jest odrębną uchwałą Rady.

4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się do Przewodniczącego Rady Gminy.

5. W razie, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały;
- 2) uzasadnienie do wniosku;
- 3) spodziewane efekty proponowanych działań;
- 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

6. W razie, gdy zgłaszany jest określony projekt uchwały, winien on zawierać:

- 1) elementy określone w §55 ust. 2 Statutu;
- 2) aprobatę radcy prawnego lub adwokata Urzędu o zgodności projektu uchwały pod względem formalno-prawnym;
- 3) uzasadnienie, które zawiera:
  - a) przedstawienie aktualnego stanu faktycznego i prawnego w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała,
  - b) wyjaśnienie celu i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
  - c) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
  - d) wskazanie źródła finansowania, jeśli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy.

7. W sytuacji, gdy zgłoszono wniosek o konieczności podjęcia określonych działań, wniosek taki Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi, celem przygotowania na jego podstawie, projektu uchwały przez merytorycznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną Urzędu.

8. Do projektu, o którym mowa w ust. 7, stosuje się postanowienia ust. 6.

9. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe komisje stałe Rady lub na wspólnym ich posiedzeniu.

10. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty zgłoszenia projektu.

11. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom i Wójtowi, z tym że Wójt nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

12. Postanowienia ust. 9-11 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

**§ 58.** 1. Projekt uchwały składa się Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej – przesyłając na skrzynkę e-mail rady gminy, a Przewodniczący Rady jest obowiązany umieścić w/w projekt w porządku obrad najbliższej sesji.

2. Termin przedłożenia projektu uchwały, o którym mowa w ust. 1, określa Ustawa.

**§ 59.** 1. Przewodniczący Rady przekazuje projekt do właściwych Komisji, a także do Wójta w celu uzyskania opinii.

2. W posiedzeniach Komisji uczestniczą upoważnieni przedstawiciele wnioskodawców oraz Wójta.

3. Poprawki zgłaszane przez Komisje lub Wójta przedstawia się w formie ujednoczonego tekstu projektu uchwały.

§ 60. Szczegółową procedurę przygotowania i uchwalania budżetu Gminy ustala Rada w formie odrębnej uchwały.

## **Rozdział 8.** **Procedura głosowania**

§ 61. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie może być jawne, tajne lub imienne.

§ 62. 1. Przewodniczący Obrad zarządza i przeprowadza głosowanie jawne oraz podaje jego wyniki.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

3. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się ten sposób, że Sekretarz Obrad wyczytuje kolejno w porządku alfabetycznym nazwiska radnych, którzy oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

4. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

5. Sekretarz Obrad, niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania, dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych, a następnie podaje zbiorczy wynik głosowania.

6. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji, załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

7. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę, Przewodniczący Obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania, w przypadku głosowania o którym mowa w ust. 2.

8. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o którym mowa w ust. 3, oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

§ 63. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym, gdy Ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.

3. Na karcie do głosowania tajnego zamieszcza się:

- 1) odpowiedni tytuł ("Karta do głosowania w wyborach...");
- 2) czytelną informację o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu;
- 3) proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

4. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu.

5. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, czynią głos nieważnym.

6. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych innych znaków lub dopisków, w tym w kratce lub poza nią, nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.

§ 64. 1. Głosowanie tajne przeprowadza, wybrana z grona radnych, komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

2. Po przeprowadzeniu głosowania, komisja skrutacyjna dokonuje otwarcia urny i przelicza głosy.

3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół sporządzony przez komisję skrutacyjną, podając wyniki głosowania.

4. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
- 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;

4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu obrad sesji.

7. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

**§ 65.** Głosowanie imienne przeprowadza się w trybie i przypadkach wskazanych w Ustawie.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

**§ 67.** 1. W przypadku zgłoszenia do projektu uchwały wniosków różnej treści, ustala się następujący porządek głosowania:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych postanowień projektu;
- 3) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu wynikającym z przegłosowanych poprawek.

2. W razie braku sprzeciwu któregośkolwiek z radnych przewodniczący może ustalić inny porządek głosowania, a w szczególności przedstawić pod głosowanie wniosek o przyjęcie projektu uchwały bez poprawek. Wniesienie sprzeciwu nie wymaga uzasadnienia.

**§ 68.** 1. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

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

3. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

## **Rozdział 9.** **Komisje Rady Gminy. Przepisy ogólne**

**§ 69.** Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada Gminy powołuje ze swego grona komisje stałe.

**§ 70.** 1. Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

3. Komisje przedstawiają Radzie:

- 1) roczny plan pracy, najpóźniej do dnia 30 stycznia kalendarzowego roku;
- 2) sprawozdanie z realizacji tego planu:
  - a) za I półrocze – w terminie do sierpnia roku sprawozdawczego,
  - b) za II półrocze – w terminie do stycznia roku, następującego po roku sprawozdawczym.

**§ 71.** Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do rozpatrzenia.

**§ 72.** Komisja może podjąć działania w sprawach nie objętych rocznym planem pracy, przy czym z tej działalności zdaje sprawozdanie radzie niezwłocznie.

**§ 73.** 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonego działania w miarę potrzeb.

2. Do komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych, z tym że:

- 1) komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady;
- 2) skład komisji doraźnej, w tym jej przewodniczącego oraz liczbę Radnych, określa się w uchwale o której mowa w pkt 1;
- 3) komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt 1;
- 4) komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi komisjami doraźnymi, czy stałymi;
- 5) komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac w formie sprawozdania.

§ 74. 1. Przewodniczący komisji wybierani są uchwałą Rady w głosowaniu jawnym.

2. Wiceprzewodniczących komisji powołują jej członkowie na pierwszym posiedzeniu danej komisji.

§ 75. 1. Radny ma prawo do pracy w co najmniej jednej komisji, nie więcej niż w dwóch.

2. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady może pracować w nie więcej niż jednej Komisji.

3. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się do komisji doraźnych.

§ 76. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, w tym:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji;
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 3) ustala listę zaproszonych osób;
- 4) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 5) przewodniczy obradom Komisji;
- 6) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należywym ich przygotowaniem;
- 7) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów
- 8) przedstawia na sesjach Rady stanowisko w sprawach podjętych przez Komisję uchwał i wniosków, lub wyznacza w tym celu Radnego sprawozdawcę.

§ 77. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy Komisji.

3. Posiedzenia mogą być zwoływane przez Przewodniczącego Komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy komisji.

4. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. W sprawach związanych z sesją Rady, posiedzenie Komisji zwołuje się najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem sesji.

6. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia Komisji podaje się porządek posiedzenia. Do zawiadomienia załącza się niezbędne materiały.

§ 78. Terminy posiedzeń komisji oraz tematyka winny być przedstawione Przewodniczącemu Rady.

§ 79. 1. W posiedzeniach mogą brać udział, z prawem zabrania głosu, radni niebędący członkami komisji oraz inne osoby.

2. Postanowienia §30 ust. 2 – ust. 3 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. Posiedzenia komisji odbywają w siedzibie Rady, z tym że Przewodniczący komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą ("posiedzenia wyjazdowe").

§ 80. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu komisji.

2. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Komisji oraz w razie jego nieobecności spowodowanej sytuacjami losowymi - zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący, umożliwiając realizację zadań komisji.

3. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez komisję jej członek.

**§ 81.** 1. Stanowisko swoje komisja kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu opinii i wniosku. Rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawiane są Radzie, Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

2. Wnioski i opinie Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

**§ 82.** 1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności;
- 2) informację o przebiegu posiedzenia;
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania.

2. Do protokołu załącza się dokumenty i materiały złożonych do protokołu.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.

**§ 83.** 1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1, następuje w szczególności poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji stałych;
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz;
- 3) udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów;
- 4) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Przewodniczący poszczególnych komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania

**§ 84.** 1. Wspólne posiedzenie komisji stałych zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji.

2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi przewodniczący jednej z komisji stałych, których posiedzenie się odbywa. Wyboru prowadzącego takie obrady dokonują przewodniczący przed rozpoczęciem tych obrad.

3. W przypadkach nie wymagających odrębnej opinii merytorycznej komisji Rady, wnioski, opinie i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wszystkich radnych wchodzących w skład połączonych komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.

4. Do wspólnych posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w niniejszej części Statutu.

**§ 85.** 1. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonanych przez komisję.

3. Sprawozdanie z prac komisji doraźnych powołanych przez Radę, składa przewodniczący komisji po zakończeniu prac komisji.

**§ 86.** W ramach Rady działają następujące komisje:

- 1) Komisje ustawowe:

- a) Komisja Rewizyjna,
  - b) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) Komisje stałe:
- a) Komisja Planowania i Budżetu;
  - b) Komisja Regulaminowo - Statutowa, Informacyjna, Zdrowia, Opieki Społecznej, Oświaty i Kultury;
  - c) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Ochrony P. Poż.

§ 87. 1. W skład komisji wchodzi członkowie wybrani spośród Radnych.

2. Rada każdorazowo, ustalając skład osobowy, wskazuje na liczbę członków poszczególnych komisji.

3. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.

§ 88. Do zadań Komisji, w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą:

- 1) merytoryczna i koncepcyjna praca w zakresie spraw stanowiących przedmiot działania Komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 3) opiniowanie projektów uchwał oraz innych dokumentów przedkładanych Radzie;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta lub inne Komisje.

§ 89. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący komisji występuje z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady.

§ 90. 1. Zakres działania Komisji Planowania i Budżetu:

- 1) opiniowanie projektów budżetu Gminy, planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) opiniowanie programów gospodarczych;
- 3) opiniowanie projektów stawek podatków i opłat lokalnych;
- 4) opiniowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy.

2. Zakres działania Komisji Regulaminowo – Statutowej, Informacyjnej, Zdrowia, Opieki Społecznej, Oświaty i Kultury:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach nazw ulic, placów oraz wznoszenia pomników;
- 2) możliwość informowania społeczeństwa o pracy Rady, komisji oraz jednostek organizacyjnych i urzędu gminy w formie informacji zamieszczonej w Biuletynie Gminy Krasocin oraz na stronach internetowych Gminy;
- 3) wykonywanie czynności opiniodawczych, doradczych w zakresie:
  - a) projektów regulaminów i statutów gminy, jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
  - b) ochrony zdrowia,
  - c) pomocy społecznej,
  - d) oświaty, w tym szkół podstawowych, zespołów placówek oświatowych, wychowawczych,
  - e) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
  - f) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - g) zapobieganie i zwalczanie patologii społecznej.

3. Zakres działania Komisji Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Ochrony P. Poż.:

- 1) wykonywanie czynności opiniodawczych, doradczych i analitycznych w zakresie:
  - a) ładu przestrzennego, gospodarki terenowej i ochrony środowiska,
  - b) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji – usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych,
  - c) cmentarzy komunalnych,



- d) porządku publicznego i ochrony p. poż.,
- e) spraw rolnych.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 91. Komisja Rewizyjna, zwana w dalszej części niniejszego Rozdziału „Komisją”, ma charakter kolegialnego ciała kontrolnego Rady, wypełniającego jej obowiązki wskazane w Ustawie.

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna jest powoływana przez Radę w liczbie od 3 do 5 członków lub nie mniejszej niż liczba klubów.

3. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.

4. W razie przyjęcia przez członka Komisji funkcji wymienionej w ust. 2, Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o zawieszeniu tej osoby w pracach członka Komisji i wnioskuje na najbliższej sesji o odwołanie jej ze składu Komisji, a Rada podejmuje uchwałę w tej sprawie.

§ 93. Do prac Komisji, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale, stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 9, chyba że z postanowień niniejszej części Statutu wynika inaczej.

§ 94. 1. Komisja działa na podstawie przepisów Ustawy, Statutu Gminy Krasocin, badając w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

2. Komisja przeprowadza kontrolę, biorąc pod uwagę kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności oraz sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek, działając na podstawie i w granicach prawa.

§ 95. 1. Komisja swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

2. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

3. Przeprowadzenie kontroli nie objętej rocznym planem pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uchwały Rady.

4. W przypadku szczególnie uzasadnionym, w razie konieczności podjęcia niezwłocznie czynności kontrolnych, z uwagi na interes Gminy, ustalenia te zatwierdza Przewodniczący Rady.

5. O kontroli nie objętej planem przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli w terminie co najmniej na trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

§ 96. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków, decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji i Wiceprzewodniczący Komisji mogą odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 97. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.

§ 98. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 14 dni.

§ 99. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Do decyzji, o których mowa w ust. 2 i 3, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące uchwał.

§ 100. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

§ 101. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne.

2. Zespół kontrolny wykonuje swoje obowiązki co najmniej w składzie stanowiącym kworum.

§ 102. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, Komisja na swym posiedzeniu powołuje skład osobowy Zespołu kontrolnego i określa szczegółowy program kontroli, który zawiera:

- 1) oznaczenie kontroli (numer, zakres);
- 2) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
- 3) analizę przed kontrolną, tj. przedstawienie podstawowych problemów gospodarczych, finansowych i organizacyjno-administracyjnych związanych z tematyką kontroli, a także realizacji wniosków poprzedniej kontroli;
- 4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli;
- 5) szczegółową tematykę kontroli;
- 6) wskazówki metodyczne, tj. określenie sposobu przeprowadzania kontroli, zwłaszcza problemów, na które należy zwrócić uwagę, dowodów niezbędnych do dokonania i sposobu ich badania, wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym;
- 7) założenia organizacyjne zawierające harmonogram wykonania poszczególnych czynności przez uczestników kontroli z określeniem terminu ich wykonania;
- 8) wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli.

§ 103. 1. Komisja dokonuje czynności kontrolnych poprzez powołany ze swojego składu zespół kontrolny, działający w oparciu o pisemne upoważnienie przewodniczącego Rady, określające:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu;
- 2) podmiot kontrolowany;
- 3) przedmiot i zakres kontroli;
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej

§ 104. 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.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

**§ 105.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 106.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 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 wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

**§ 107.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on uprawniony do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 108.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 109.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Wójt, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 110.** Plan pracy Komisji musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli;
- 3) zakres tematyczny kontroli.

**§ 111.** Sprawozdanie Komisji ze swojej działalności zawiera:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli oraz wnioski pokontrolne;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

**§ 112.** Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, zgodnie z §82 Statutu.

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

## **Rozdział 11.** **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 114. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana w dalszej części niniejszego Rozdziału „Komisją”, ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Komisja wykonuje również zadania w zakresie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, uregulowanej odrębną uchwałą Rady.

§ 115. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest powoływana przez Radę w liczbie od 3 do 5 członków lub nie mniejszej niż liczba klubów.

2. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 116. 1. Do prac Komisji, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale, stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 9, chyba że z postanowień niniejszej części Statutu, wynika inaczej.

2. Do prac Komisji, z uwzględnieniem ust. 1, nie stosuje się postanowień §70 ust. 3.

§ 117. 1. Komisja rozpatruje wstępnie wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie opinię i projekt uchwały.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

3. Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji.

4. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 3.

5. Komisja, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tę materię.

6. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 5, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 118. 1. W celu realizacji postanowienia §117 ust. 6 Statutu, Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie;
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady;
- 4) wskazuje Radzie sposób rozstrzygnięcia określonej sprawy;
- 5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.

2. Komisja rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 119. 1. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

2. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, Przewodniczący Komisji zaprasza na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

3. Udział osób, o których mowa w ust. 2, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

4. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący Komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

5. Udział pozostałych Radnych oraz podmiotów wskazanych w §30 ust. 2 - ust. 3 Statutu jest dopuszczalny, o ile przyczyni się to do prawidłowego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przez Komisję. Postanowienie to ma zastosowanie w szczególności w przypadku rozpatrywania skarg.

**§ 120.** 1. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii i projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

2. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

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

**§ 121.** Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność. Postanowienia § 96 ust. 2 - ust. 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 122.** Przy załatwianiu skarg, wniosków i petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

## **Rozdział 12.** **Zasady działania klubów radnych**

**§ 123.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać Radnych w ich prawach i powinnościach, wypływających z zasady wolnego mandatu, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni.

**§ 124.** 1. Przewodniczący klubu jest zobowiązany poinformować Przewodniczącego Rady niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, o fakcie powołania klubu, zmianach w jego składzie osobowym lub jego rozwiązaniu.

2. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

3. W zawiadomieniu podaje się;

1) nazwę klubu;

2) liczbę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu upoważnionego do jego reprezentowania;

4) regulamin klubu.

**§ 125.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 126.** 1. Kluby radnych posiadają uprawnienia:

1) uchwałodawcze;

2) opiniodawcze w zakresie spraw związanych ze sprawami Gminy.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Gminy wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 127.** 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, podejmowanych na zasadach określonych w regulaminie klubu.

3. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku wystąpienia członków klubu lub zmiany przynależności klubowej radnych, powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej liczby wymaganej w Ustawie.

4. Przedstawiciel rozwiązanego klubu radnych w Komisji Rewizyjnej oraz w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zostaje odwołany z jej składu przez Radę.

**§ 128.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

**§129.1.** Klub radnych działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania zmian regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

**§ 130.** Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt obowiązany jest udostępnić klubom pomieszczenie do realizacji zadań określonych w regulaminie pracy klubu.

2. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

### **Rozdział 13. Radni**

**§ 131.** 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

2. Nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji radny zgłasza z wyprzedzeniem Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

3. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, w szczególności poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców Gminy o jej stanie,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców Gminy o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

**§ 132.** 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

2. Radny wybrany bądź desygnowany do pracy w innych gremiach samorządowych składa Radzie sprawozdania z tej pracy przynajmniej raz w roku.

3. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach Rady i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

4. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

5. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń wszystkich komisji spraw, które uważa za społecznie pilne, uzasadnione i wiarygodne.

§ 133. 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 na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 134. Z tytułu udziału w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji, których jest członkiem, radnemu przysługuje dieta na zasadach określonych uchwałą Rady.

#### **Rozdział 14.**

#### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych**

§ 135. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę oraz Wójta.

§ 136. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Nie udostępnia się projektów dokumentów, informacji, materiałów roboczych z prac organów Gminy.

3. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zarządzenia Wójta;
- 3) wnioski, opinie komisji Rady;
- 4) protokoły z posiedzeń Rady i komisji;
- 5) protokoły kontroli;
- 6) akty nadzoru.

4. Dokumenty publiczne są jawne, z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

§ 137. 1. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonania kserokopii lub uwierzytelnionych kopii z dokumentów lub fotokopii.

2. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

3. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej, chyba że z przepisów szczególnych wynikają inne terminy dla dokonania takich czynności.

§ 138. 1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta.

2. Udzielając informacji, pracownik informuje uprawnionego o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

3. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji;
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego;
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

5. Powszechnej publikacji dokonuje się w formie:

- 1) publikacji Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- 2) wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 3) umieszczenia na stronie internetowej Gminy;

4) umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasocin.

5. Sukcesywne udostępnienie dokumentów do wglądu powszechnego następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych w godzinach pracy urzędu.

6. Sukcesywnemu udostępnieniu podlegają następujące dokumenty:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zarządzenia Wójta;
- 3) protokoły sesji Rady.

7. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonywane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

8. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

9. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd, umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony.

10. Na wniosek uprawnionego Wójt lub wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopie, poprzez złożenie podpisu na pieczęci.

11. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

12. W przypadku, gdy nie jest niezbędne udostępnianie całego dokumentu, upoważniony pracownik sporządza wyciąg z dokumentu.


§ 139. 1. Realizacja uprawnień określonych w niniejszym rozdziale może się odbywać wyłącznie w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu.

## **Rozdział 15. Postanowienia końcowe**

§ 140. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie ma Ustawa i właściwe przepisy.

§ 141. Z upływem kadencji 2014-2018 organów jednostek samorządu terytorialnego traci moc Uchwała Nr XXIV/186/12 Rady Gminy Krasocin z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krasocin (Dz. Urz. Woj. Św. z 2013 r. poz. 855, z 2013 r. poz. 3700, z 2015 r. poz. 1349).

§ 142. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i stosuje się ją od rozpoczęcia kadencji 2018-2023 organów jednostek samorządu terytorialnego.

**Przewodniczący Rady Gminy**  
  
**Rafał Chruściel**



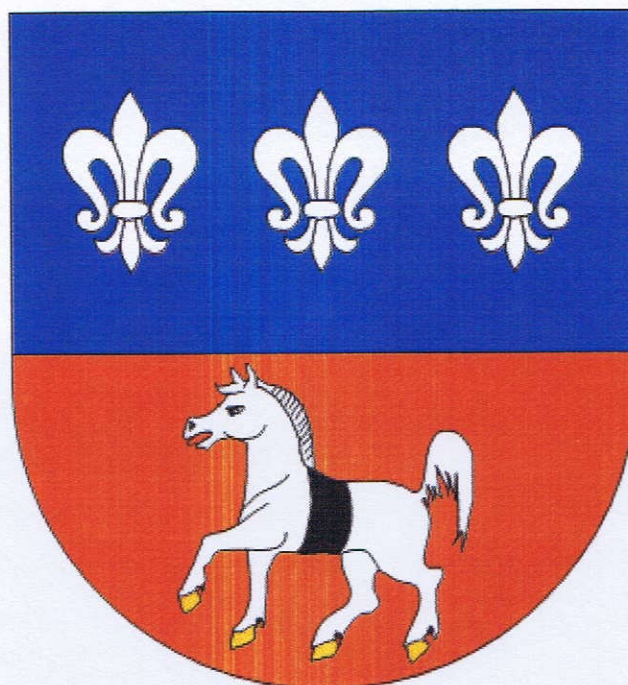
Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLI/400/18  
Rady Gminy Krasocin  
z dnia 19 września 2018 r.



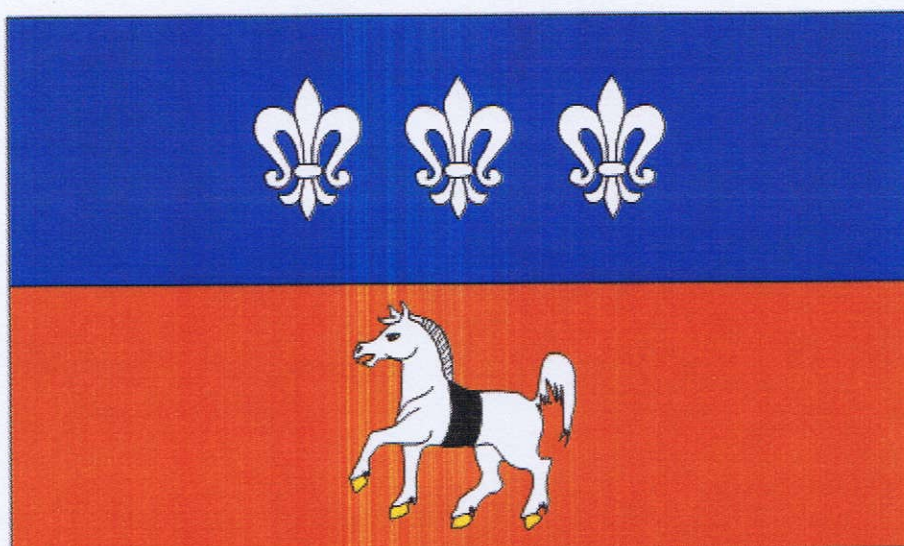
Przewodniczący Rady Gminy  
*Ch*  
Rafał Chruściel

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLI/400/18  
Rady Gminy Krasocin  
z dnia 19 września 2018 r.

HERB GMINY KRASOCIN



FLAGA GMINY KRASOCIN



SZTANDAR GMINY KRASOCIN



PIECZEĆ GMINY KRASOCIN



Przewodniczący Rady Gminy  
*Rafał Chruściel*  
Rafał Chruściel

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XLI/400/18  
Rady Gminy Krasocin  
z dnia 19 września 2018 r.

### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasocinie.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Krasocinie.
3. Samorządowe Centrum Oświaty w Krasocinie.
4. Zespół Placówek Oświatowych im. rtm. Witolda Pileckiego w Krasocinie.
5. Zespół Placówek Oświatowych w Olesznie.
6. Zespół Placówek Oświatowych im. Jana Pawła II w Bukowie.
7. Szkoła Podstawowa im. Bł. Ks. Jerzego Popiełuszki w Cieślach.
8. Szkoła Podstawowa im. Prymasa Tysiąclecia w Mieczynie.
9. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Czostkowie.
10. Zakład Gospodarki Komunalnej w Krasocinie.
11. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krasocinie.

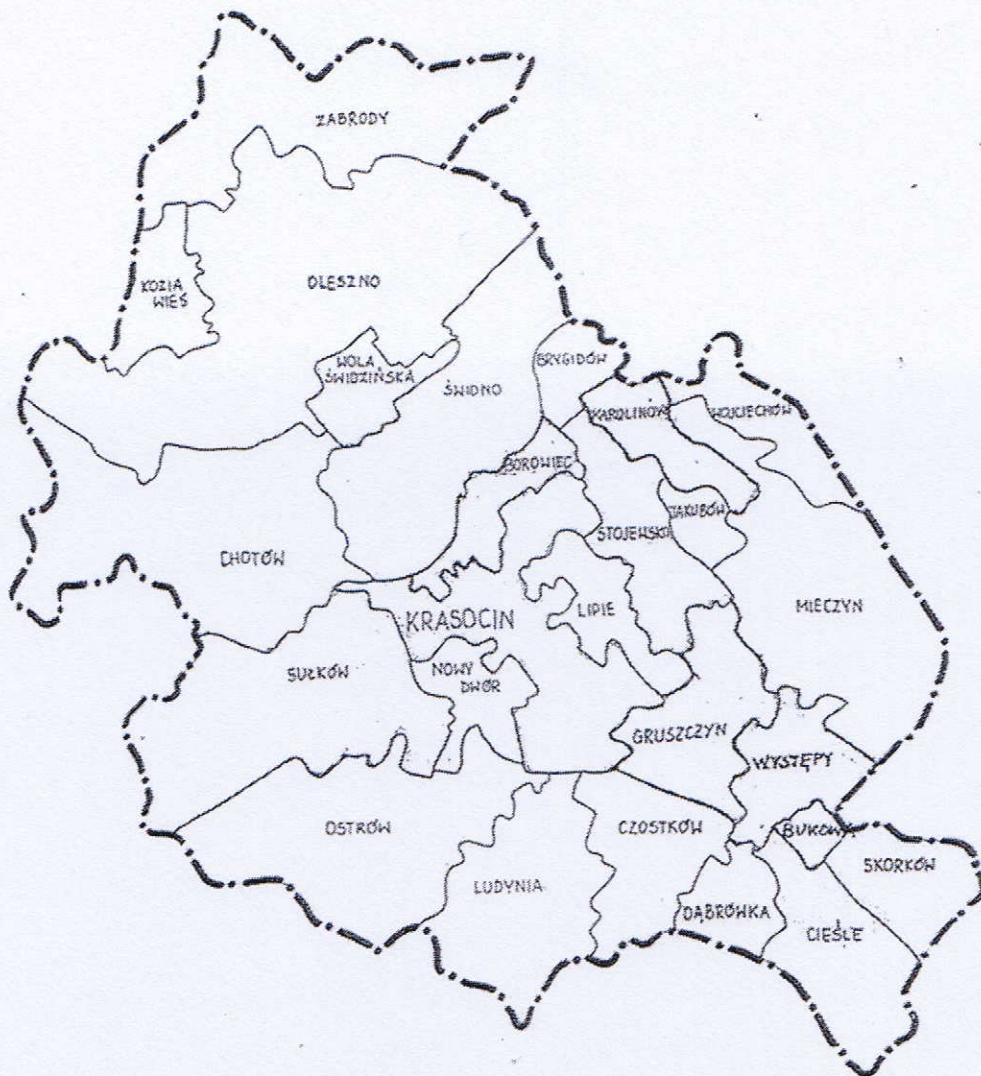
Przewodniczący Rady Gminy

  
Rafał Chruściel

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XLI/400/18

Rady Gminy Krasocin

z dnia 19 września 2018 r.



Przewodniczący Rady Gminy

Rafał Chruściel

**UZASADNIENIE**  
**DO UCHWAŁY NR XLI/400/18**  
**RADY GMINY KRASOCIN**  
**z dnia 19 września 2018 r.**

Artykuł 15 ustawy z 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. 2018 r. poz. 130) stanowi, że przepisy ustawy o samorządzie gminnym, a także przepisy art. 383 §2a, art. 383a, art. 384 §1, art. 492 §2a, art. 492a, art. 493 §1 ustawy z 05.01.2011 r. Kodeks wyborczy oraz art. 9 ust. 2 ustawy z 11.07.2014 r. o petycjach w brzmieniu jakie ustawa ta nadaje, stosuje się do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której ustawa ta weszła w życie. Oznacza to, że wszystkie znowelizowane przepisy mają być stosowane począwszy od pierwszego dnia VIII kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego. Do tego czasu stosuje się przepisy w brzmieniu dotychczasowym.


Nowelizacja ustaw samorządowych wprowadzona ustawą z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych wprowadziła katalog następujących zmian w sferze funkcjonowania rad, obejmujących:

- wydłużenie kadencji organów samorządowych,
- podporządkowanie biura rady przewodniczącemu rady,
- zmianę formy głosowania radnych,
- obligatoryjne powołanie komisji skarg, wniosków i petycji oraz określenie zasad jej działania w statucie jednostki samorządowej,
- obligatoryjne transmitowanie i utrwalanie sesji rady gminy za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz ich udostępnianie,
- ustawowe ustalenie minimalnej liczby radnych chcących założyć klub oraz poszerzenie uprawnień klubu,
- ustawowe uregulowanie interpelacji i zapytań radnych, tj. nowe terminy i zasady,
- indywidualne uprawnienia kontrolne radnych.

Obowiązujący Statut Gminy Krasocin należy zatem dostosować do znowelizowanych przepisów. Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432), do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

Wobec powyższego zasadnym jest podjęcie niniejszej uchwały.

**Przewodniczący Rady Gminy**

  
**Rafał Chruściel**