

UCHWAŁA NR/2018
RADY GMINY NIEGOWA
z dnia ... grudnia 2018 roku
w sprawie Statutu Gminy Niegowa

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

Rada Gminy Niegowa uchwala co następuje:

- § 1. Uchwała statut Gminy Niegowa stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niegowa.
- § 3. Traci moc uchwała Nr 227/XXIII/2009 Rady Gminy Niegowa z dnia 04 września 2009 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Niegowa (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. Nr 184, poz. 3342).
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

STATUT

GMINY NIEGOWA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Niegowa,
- 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 organów Gminy Niegowa,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji,
- 6) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Niegowa,
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonania przez organy gminy zadań publicznych oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Niegowa,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Niegowa,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Niegowa
- 4) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Niegowa,
- 5) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Niegowa,
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Niegowa,
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niegowa,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Niegowa,
- 9) Ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Niegowa jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, z zapisem stałego pobytu na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Niegowa.

3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4. 1. Gmina podzielona jest na 20 sołectw: Antolka, Bliżyce, Bobolice, Brzeziny, Dąbrowno, Gorzków Nowy, Gorzków Stary, Ludwinów, Łutowiec, Mirów, Moczydło, Mzurów, Niegowa, Niegówka, Ogorzelnik, Postaszowice, Sokolniki, Tomiszowice, Trzebnów i Zagórze.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej może być 1/4 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami na zasadach określonych w odrębnej uchwale,
- 3) do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio powyższe zasady,
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada corocznie rozstrzyga o wydatkach jednostek pomocniczych i w miarę potrzeb uchwała załącznik do uchwały budżetowej w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 6. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i składać wnioski w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej wyraża w imieniu sołectwa opinie i składa wnioski.

3. Przewodniczący Rady umożliwia Przewodniczącemu jednostki pomocniczej udział w sesjach poprzez zawiadomienie o terminie i miejscu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

§ 8. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący
- 2) komisja rewizyjna
- 3) komisja skarg, wniosków i petycji
- 4) komisje stałe
- 5) komisje doraźne powołane do określonych zadań.

§ 9. 1. Rada może powołać komisje stałe i doraźne na zasadach określonych w ustawach i statutach.

2. Wójt i Komisje Rady podlegają pod Radę której składają sprawozdania ze swojej działalności.

3. Rada powołuje Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji na zasadach określonych

w statucie i ustawie.

§ 10. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący w ramach organizacji pracy Rady zwołuje sesje Rady,

2. Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący w ramach prowadzenia obrad Rady:

- 1) przewodniczy obradom,
- 2) sprawuje policję sesyjną,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały rady,

§ 12. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na brakujące stanowisko.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawa.

2. Uchwała Rady może przybrać postać

- 1) postanowienia proceduralnego,
- 2) deklaracji – zawierającej sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierającego stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apelu – zawierającego formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinii – zawierającej oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 14. 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. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

2. Przygotowanie sesji

§ 15. 1. Sesję 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 Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie elektronicznej lub za pomocą poczty tradycyjnej. Natomiast o zwołaniu sesji w trybie § 14 ust. 3 powiadamia się radnych najdalej na 3 dni przed terminem sesji. Powiadomienie może nastąpić również telefonicznie lub elektronicznie.

5. W powiadomieniu o sesji należy podać:

1) Termin rozpoczęcia,

2) Miejsce odbycia,

3) Porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. Materiały, o których mowa w pkt 3 uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w systemie elektronicznym lub za pomocą poczty tradycyjnej.

§ 16. 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 3 dni przed ustalonym terminem obrad na bip i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

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

§ 17. 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 – nie będący radnym Sekretarz i Skarbnik Gminy i inne osoby.

§ 18. 1. Jawność sesji polega na utrwaleniu wyników głosowania z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych, transmisyjnych i nagrywających.

2. Głosowanie jawne na sesjach Rady Gminy Niegowa odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych Rady Gminy Niegowa. Urządzenia elektroniczne będą dokonywały zliczenia głosów (głosowanie elektroniczne).

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania elektronicznego nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne, za wyjątkiem głosowania nad wnioskami formalnymi gdzie głosowanie odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki.

4. Imienny wykaz głosowań radnych Gminy Niegowa podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy Niegowa oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie Niegowa.

§ 19. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

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 konieczności jego rozszerzenia, potrzebę

uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane 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.

§ 20. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu chyba, że Rada nie będzie podejmować uchwał.

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 22. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Niegowa".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin bądź kontynuuje obrady bez prawa podejmowania uchwał.

§ 23. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmian porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Wójt.

§ 24. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenia prawomocności,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady,
- 5) interpelacje i wnioski Radnych,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) udzielenie odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych,
- 8) sprawy różne,
- 9) zamknięcie obrad

§ 25. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 24 pkt 4 składa Wójt.

§ 26. 1. Radni mogą kierować do Wójta zapytania i interpelacje na zasadzie określonej w ustawie i statucie.

2. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny pytający może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.

3. Nad zapytaniem i interpelacją oraz odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

4. Niezależnie od zapytań i interpelacji radni mogą kierować do Wójta inne wnioski ustne podczas sesji.

§ 27. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym. Odmawiając udzielenia głosu Przewodniczący obradom może zdecydować o załączeniu do protokołu pisemnego wystąpienia tej osoby.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, form i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

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

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W przypadku nie stosowania się do ww. procedury Przewodniczący obrad ogłasza przerwę i zawiadamia organy porządkowe.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad 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 i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję, po czym pod głosowanie.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad 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 obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Gminy Niegowa".

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.

4. Z przebiegu obrad sesji Rady Gminy sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

5. Protokół z sesji wyklada się Radnym w Biurze Rady lub wysyła elektronicznie na trzy dni przed terminem sesji, na której ma nastąpić jego przyjęcie.

§ 32. 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.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 33. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym się odbywa.

§ 34. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Nagranie przebiegu obrad sesji dokonane na potrzeby sporządzenia protokołu przechowuje się w archiwum zakładowym do czasu przyjęcia protokołu z sesji której nagranie dotyczyło.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji oraz wskazywać numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących",
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 36. 1. W trakcie obrad, lecz nie później niż do dnia poprzedzającego sesję, na której ma dojść do przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia.

2. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji wraz z rozpatrzeniem zgłoszonych poprawek i uzupełnień.

§ 37. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, przyjęte przez Radę uchwały, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Uchwały

§ 38. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 39. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, a także grupa mieszkańców na zasadach określonych w ustawie i uchwale.

§ 40. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej, oraz przekazuje je Wójtowi niezwłocznie po zakończeniu sesji.

4. Procedura głosowania

§ 41. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 42. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy zastosowaniu sprzętu umożliwiającego utrwalenie sporządzenia imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do ustalenia wyników głosowania wykorzystuje program elektroniczny.

4. W przypadku awarii systemu elektronicznego lub zakłóceń technicznych głosowanie imienne odbywa się przez wypowiedzenie głośno przez każdego radnego zgodnie z listą obecności "za", "przeciw" lub "wstrzymuje się". Sposób głosowania jest odnotowywany w protokole z sesji.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad i nakazuje ich odnotowanie w protokole sesji.

§ 43. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

2. 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.

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

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

§ 44. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem projektu uchwały pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść uchwały w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a uchwała nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

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.

§ 45. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęciu uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. 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.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwał kilku poprawek stosuje się zasadę

określoną w § 45 ust. 2

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

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek przyjętych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami.

§ 46. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się nie uwzględnia.

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

§ 47. 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.

5. Komisje Rady

§ 48. Przedmiot działania poszczególnych komisji, zakres zadań i liczebność określa Rada w odrębnych uchwałach o ich powołaniu.

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

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 50. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady.

3. W uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynując pracą komisji Rady może zwrócić się do przewodniczącego Komisji o zwołanie jej posiedzenia lub o złożenie Radzie sprawozdania.

4. Komisja wspólna podejmuje uchwały w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

§ 51. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 52. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły zatwierdzane na następnym posiedzeniu.

§ 53. 1. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony radny sprawozdawca co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepisy z ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji.

§ 54. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

6. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 56. Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna składa się z radnych i przedstawicieli wszystkich klubów, a wśród nich Przewodniczący i pozostali członkowie.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej członkowie komisji wybierają spośród siebie.

§ 58. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Radny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

2. Zasady kontroli

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność, Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i 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.

§ 60. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 63. 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 według kryteriów ustalonych w § 59 ust. 1.

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.

3. Tryb kontroli

§ 64. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. Przed podjęciem działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5 kontrolujący zobowiązany jest uzyskać zgodę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

7. W przypadku odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6 kontrolujący odstępuje od kontroli, sporządzając notatkę, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 65. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 66. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 67. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (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.

§ 68. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 69. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu Komisji Rewizyjnej: przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie coroczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady
- 2) nie mniej niż trzech radnych,
- 3) nie mniej niż dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji lub osobę wyznaczoną i protokolanta.

§ 73. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

Rozdział 7. Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 75. 1. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy Niegowa:

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

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

§ 76. 1. Kluby wskazują po 1 kandydacie, a w przypadku braku wskazania przez kluby członków komisji wybiera Rada Gminy.

2. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący.

3. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają z pośród siebie członkowie tej Komisji.

4. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy przygotowanie i przedstawienie Radzie Gminy Niegowa, propozycji załatwienia spraw wynikających z kierowanych do Rady Gminy Niegowa, skarg, wniosków i petycji.

5. Swoje Rozstrzygnięcia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przyjmuje w formie uchwał.

6. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków (quorum).

7. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady Gminy Niegowa

8. Sprawozdanie z prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, jak również uchwalone przez Komisję

propozycje rozstrzygnięć kierowanych do Rady Gminy Niegowa skarg, wniosków i petycji, przedstawia podczas sesji Rady Gminy Niegowa przewodniczący tej Komisji albo wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 77. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji w przypadku podejmowania uchwał.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje wyznaczony Radny przez Przewodniczącego komisji.

§ 78. W I kwartale roku kalendarzowego, Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy Niegowa sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 8. Zasady działania klubów radnych

§ 79. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

§ 80. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu, lub osoby do kontaktu.

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

§ 81. 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 bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

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

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

§ 83. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 84. 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. Organy wykonawcze Gminy

§ 85. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Wójt może uczestniczyć w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji.

Rozdział 10. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy

§ 86. 1. Mieszkańcy Gminy mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych zgodnie z określonymi poniżej zasadami. Mieszkańcy Gminy mają prawo dostępu do:

1) protokołów:

a) Rady Gminy,

b) Komisji Rady Gminy.

2) uchwał:

a) Rady Gminy,

b) Komisji Rady Gminy.

3) innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy.

2. Dostęp do dokumentów obejmuje również prawo wglądu do dokumentacji archiwalnej.

3. Protokoły z sesji Rady Gminy, będą każdorazowo zamieszczane w BIP Urzędu Gminy.

§ 87. 1. Dokumenty Rady Gminy, Komisji oraz Wójta Gminy będą udostępniane w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Udostępnianie akt następuje na pisemny wniosek zainteresowanego lub też ustny wniosek złożony do protokołu i podpisany przez osobę zainteresowaną.

§ 88. 1. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu obywatelom:

1) przeglądania dokumentów

2) sporządzania z nich notatek odpisów i kserokopii,

3) żądania potwierdzenia zgodności odpisu z oryginałem.

2. Realizacja tych uprawnień może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu Gminy.

3. Dokumenty powinny być udostępniane bezzwłocznie, a w przypadku braku takiej możliwości nie później niż 14 dni od zgłoszenia wniosku.