

projekt

**UCHWAŁA NR/2017
RADY GMINY NIEGOWA
z dnia 2017 roku**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Niegowa

Na podstawie art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 roku poz.1875) **Rada Gminy Niegowa uchwala, co następuje:**

- § 1.** Uchwala się Statut Gminy Niegowa stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niegowa.
- § 3.** Traci moc Uchwała Nr 227/XXXIII/2009 Rady Gminy Niegowa z dnia 04 września 2009 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Niegowa (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2009 roku Nr 184 poz. 3342).
- § 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

STATUT GMINY NIEGOWA

DZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1. Mieszkańcy Gminy Niegowa tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2. 1. Statut Gminy Niegowa określa:

- 1) ustrój Gminy Niegowa,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 4) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

§ 3. 1. 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) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Gminy Niegowa,
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Niegowa,
- 5) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Niegowa,
- 6) Klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Niegowa,
- 7) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Niegowa,
- 8) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Niegowa,
- 9) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niegowa,
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Niegowa,
- 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Niegowa,
- 12) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 13) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niegowa.

DZIAŁ II **Ustrój Gminy Niegowa**

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie myszkowskim, w województwie śląskim.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 8800 ha.

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Niegowa.

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

DZIAŁ III

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych

§ 6. Gmina składa się z 20 sołectw: Antolka, Bliżyce, Bobolice, Brzeziny, Dąbrowno, Gorzków Nowy, Gorzków Stary, Ludwinów, Łutowiec, Mirów, Moczydło, Mzurów, Niegowa, Niegówka, Ogorzelnik, Postaszowice, Sokolniki, Tomiszowice, Trzebnów, Zagórze.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej musi być, co najmniej 25 % stałych mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ gminy,
 - 2) połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej określa Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określać:
- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
 - 2) obszar jednostki pomocniczej,
 - 3) granice jednostki pomocniczej.

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

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy.
3. Sołtys uczestniczy w pracach Rady i ma prawo zabierać głos w sprawach wspólnoty samorządowej.

DZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 9. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt.

Rozdział 1. Rada Gminy

§ 10. 1. W skład Rady wchodzi 15 Radnych.

2. Szczegółowe zasady działania Rady, tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał określa Regulamin pracy Rady Gminy Niegowa, stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada w formie uchwał może wyrażać opinie i zajmować stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy.

§ 12. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek sesji,
- 3) przewodniczy sesji i czuwa nad porządkiem na sali obrad,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania na sesjach.

§ 13. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję ds. Oświaty, Kultury, Turystyki i Sportu,
- 3) Komisję ds. Finansów, Budżetu i Promocji Gminy,
- 4) Komisję ds. Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Zdrowia oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

2. Rada odrębną uchwałą ustala skład osobowy Komisji.

3. W przypadku rezygnacji Radnego z pracy w komisji, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji na najbliższej sesji następującej po dniu złożenia rezygnacji.

4. Radny jest obowiązany do uczestniczenia w pracach komisji do chwili przyjęcia przez Radę jego rezygnacji.

5. Przewodniczącego komisji wybierają członkowie Komisji spośród siebie. O wyborze Przewodniczący komisji informuje niezwłocznie Radę.

6. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

7. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i składają jej sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz w roku.

§ 14. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem,
- 2) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których została powołana,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Wójta, członków komisji i mieszkańców.

§ 15. Podstawowymi formami działalności komisji są:

- 1) posiedzenia,
- 2) wizje lokalne.

§ 16. 1. Komisje obradują w obecności, co najmniej połowy składu.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, także Radni niebędący członkami komisji, Przewodniczący Rady oraz Wójt.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność uzasadnia przedmiot obrad.

4. Wstęp na posiedzenia komisji mają również obywatele w ramach jawności działalności organów Gminy.

§ 17. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, który w szczególności:

- 1) ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje posiedzenia i przewodniczy im,
- 3) czuwa nad zapewnieniem członkom komisji niezbędnych materiałów.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji także na pisemny wniosek, co najmniej połowy członków komisji. Do wniosku dołącza się porządek obrad.
3. Posiedzenie zwołane w trybie określonym w ust. 2 powinno się odbyć w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji lub braku możliwości zwołania i prowadzenia przez niego posiedzenia, obowiązki te wykonuje osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.

- § 18.** 1. Komisja opiniuje uchwały i zajmuje stanowisko w sprawach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia Przewodniczący komisji lub każdy z jej członków.
 3. Sprawozdanie i stanowisko komisji przedstawia na sesji Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję jej członek.
 4. Posiedzenia komisji są protokołowane.
 5. Do sporządzania protokołów stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące protokołów sesji Rady.
 6. Stanowisko komisji może również mieć formę odrębnej uchwały podjętej w wyniku głosowania w trybie określonym w ust. 1. Uchwała stanowi załącznik do protokołu.

- § 19.** 1. W sprawach będących w zainteresowaniu kilku komisji, komisje winny współpracować. Mogą w tym celu odbywać wspólne posiedzenia i kontrole oraz wydawać wnioski i opinie.
2. W przypadku zorganizowania wspólnych posiedzeń komisji, porządek posiedzenia, zawiadomienie o jego zwołaniu i jego prowadzenie należy do kompetencji jednego z Przewodniczących komisji stałych.

§ 20. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do Statutu.

- § 21.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 Radnych.
 3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi Rejestr klubów.
 4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, w oparciu o Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
 5. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania Regulaminów Przewodniczącemu Rady.
 6. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

Rozdział 2.

Wójt

- § 22.** 1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie aktów wymaganych przepisami prawa.
2. Wójt uczestniczy w sesjach Rady, podczas których składa sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

DZIAŁ V

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich

- § 23. 1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych realizowany jest zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, w godzinach pracy Urzędu.
2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.
3. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.
4. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń komisji są udostępniane po ich przyjęciu przez uprawnione organy.

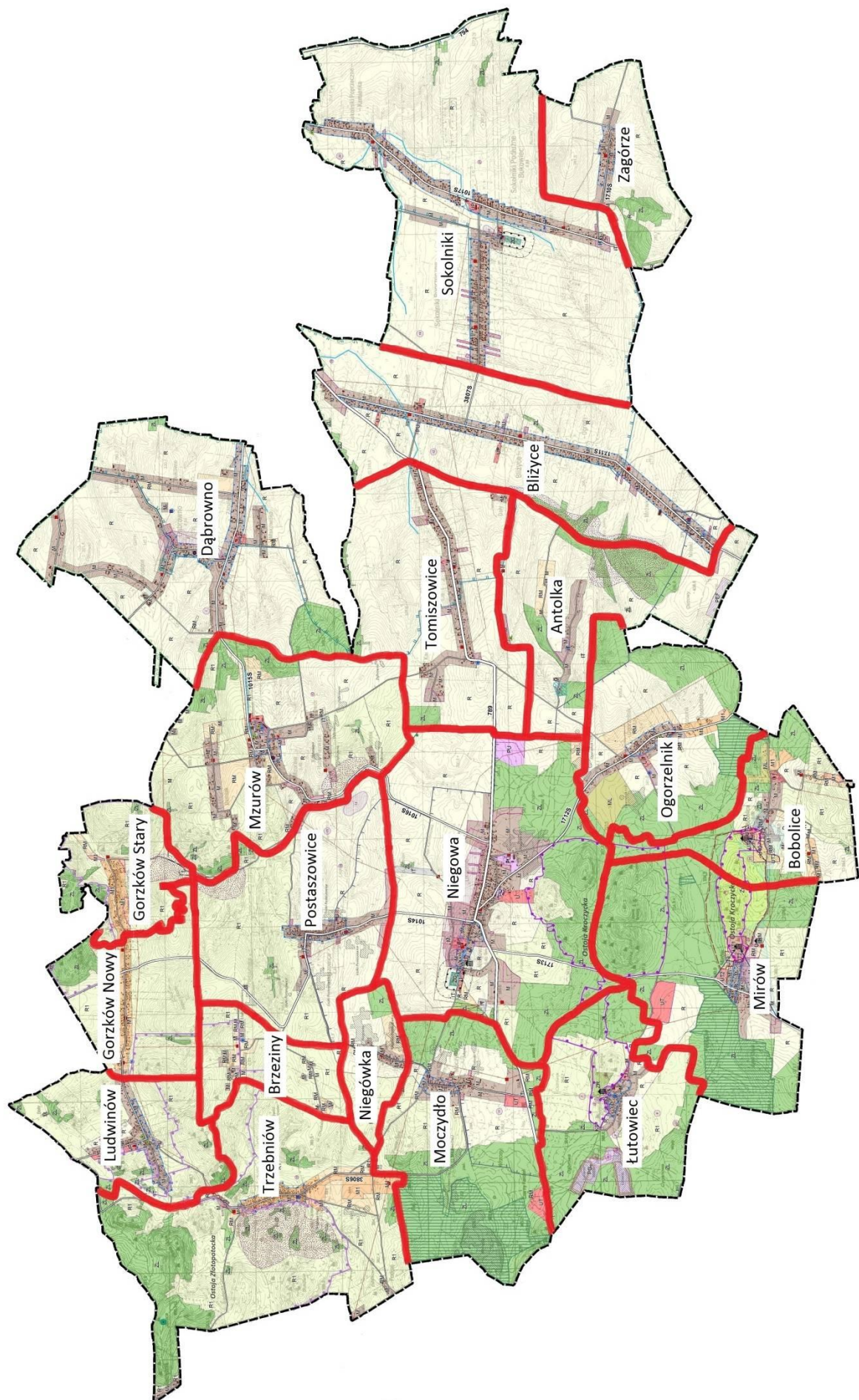
DZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 24. Zmian w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 25. Załącznikami do Statutu są:

- 1) Załącznik Nr 1 – Granice terytorialne Gminy Niegowa,
- 2) Załącznik Nr 2 – Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa,
- 3) Załącznik Nr 3 – Regulamin pracy Rady Gminy Niegowa,
- 4) Załącznik Nr 4 – Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Niegowa.



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa

1. Biblioteka Publiczna Gminy Niegowa
2. Gminny Ośrodek Kultury w Niegowie
3. Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny w Niegowie
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niegowie
5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Niegowie
6. Szkoła Podstawowa w Niegowie
7. Szkoła Podstawowa w Ludwinowie
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sokolnikach
9. Przedszkole Publiczne w Niegowie

REGULAMIN PRACY RADY GMINY NIEGOWA

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółowe postanowienia dotyczące trybu pracy Rady i jej komisji.

§ 2. Niezbędne warunki organizacyjne dla pracy Rady Gminy zapewnia Wójt Gminy.

§ 3. Radni stwierdzają obecność na sesjach Rady lub posiedzeniach komisji przez złożenie podpisu na liście obecności.

II. Przygotowanie sesji

§ 4. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady przekazując w zawiadomieniu dla Radnych:

- 1) miejsce, dzień i godzinę sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał,
- 4) inne niezbędne materiały związane z tematem sesji.

2. Porządek sesji powinien zawierać m.in. następujące punkty:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie jej prawomocności,
- 2) zmiana porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie Wójta z prac w okresie międzysesyjnym i z wykonania uchwał,
- 5) interpelacje i wnioski Radnych,
- 6) rozpatrywanie projektów uchwał,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
- 8) sprawy różne,
- 9) zamknięcie obrad sesji.

3. W przypadku sesji nadzwyczajnej i uroczystej porządek sesji nie musi zawierać wszystkich elementów, o których mowa w ust. 2.

§ 5. 1. O zwołaniu sesji powiadamia się Radnych w formie papierowej, lub elektronicznie.

2. O zwołaniu sesji zwyczajnej zawiadamia się najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem, z tym, że w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu, projekty uchwał i materiały dotyczące tej tematyki dostarcza się Radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. Zawiadomienia o terminie odbycia sesji nadzwyczajnej wraz z porządkiem obrad i materiałami dostarcza się Radnym najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji.

4. W przypadku uchybienia terminom określonym w ust. 2 i 3 każdy Radny może, bezpośrednio po otwarciu sesji, zgłosić wniosek o przeniesienie wszystkich bądź niektórych punktów porządku obrad na następną sesję, bądź też o odroczenie sesji i ustalenie jej nowego terminu.

5. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Wójta, Sekretarza i Skarbnika, a w razie potrzeby, również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej termin, miejsce, przedmiot obrad sesji, umieszczając informacje o jej zwołaniu co najmniej na 3 dni przed terminem na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz – za pośrednictwem sołtysów – na tablicach ogłoszeń w poszczególnych sołectwach.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję, których udział w sesji jest konieczny, zawiadamiając pisemnie te osoby o terminie i miejscu sesji.

2. W sesji biorą udział Sekretarz oraz Skarbnik.

III. Zasady obradowania

§ 8. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego sesji formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Niegowa”.

2. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, Rada może jednak postanowić o jej przerwaniu i kontynuowaniu w innym, wyznaczonym terminie.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając termin jej kontynuacji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili sesję odnotowuje się w protokole.

§ 9. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Wójt na początku sesji. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 10. 1. Interpelacje i zapytania składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej i mogą być zgłoszone na sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego.

2. Interpelacje i zapytania mogą być kierowane przez Radnych pod adresem Wójta. Zapytania dotyczące pracy Rady, zakresu jej działania oraz pracy komisji Rady można kierować do Przewodniczącego Rady lub właściwych Przewodniczących komisji.

3. Udzielenie odpowiedzi na interpelację lub zapytanie Radnego skierowane pod adresem Wójta należy do Wójta, albo do upoważnionego pracownika Urzędu Gminy lub do kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.

4. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie na sesji winna być udzielona bezpośrednio na sesji. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowego wyjaśnienia - odpowiedź na interpelację lub zapytanie powinna być udzielona pisemnie w terminie 21 dni, z kopią do wiadomości Przewodniczącego Rady, który na następnej sesji zapoznaje Radnych z jej treścią.

5. Adresat interpelacji złożonej między sesjami na ręce Przewodniczącego jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 21 dni od daty jej otrzymania.

6. Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu oraz Przewodniczącemu Rady, który na najbliższej sesji w punkcie „interpelacje i zapytania”, informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

§ 11. Sprawozdanie z wykonania uchwał składa Wójt.

§ 12. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Jeżeli Przewodniczący uzna to za uzasadnione, może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów tego porządku.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w razie uznania za stosowne może udzielić głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosku formalnego w celu usprawnienia obrad.

4. Przewodniczący Rady podczas sesji przyjmuje wnioski formalne, do których zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 2) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 3) przejście do porządku dziennego,
- 4) odesłanie wniosku do komisji Rady,
- 5) głosowanie bez dyskusji,
- 6) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
- 7) ograniczenie czasu przemówień.

5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów obecnych na sali obrad.

6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) Wójtowi,
- 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
- 3) sprawozdawcy komisji.

7. Radny ma prawo wygłoszenia oświadczenia. Przedmiotem oświadczenia nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem. Oświadczenie może być wygłoszone jedynie na zakończenie obrad. Nad oświadczeniem Radnego można przeprowadzić dyskusję.

§ 13. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku w trakcie obrad.

2. Przewodniczący może czynić Radnym i osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża czas wystąpienia, Przewodniczący może zwrócić Radnemu uwagę, a po dwukrotnym upomnieniu - odebrać głos.

4. W przypadku powtarzających się sytuacji określonych w ust. 2 i 3 Przewodniczący może określić limit czasowy wystąpień Radnych i ograniczyć ilość wystąpień Radnego w jednym temacie.

5. Jeśli treść lub sposób wystąpień lub zachowanie 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, co odnotowuje się w protokole sesji.

§ 14.1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję i uczestniczącym w obradach, po uprzednim zgłoszeniu się ich do udzielenia głosu.

2. Przewodniczący ma prawo nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spośród publiczności, jeżeli zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 15. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący kończy ją wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy”.

§ 16. 1. Z każdej sesji, nie później niż na trzy dni przed terminem kolejnej sesji, sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Do protokołu załącza się listę obecności, podjęte przez Radę uchwały oraz inne dokumenty zgłoszone na sesji.

3. Protokół z każdej sesji jest wyłożony w Biurze Rady. Osoby zainteresowane mają prawo dostępu do protokołów sesji na zasadach określonych w § 23 Statutu, z wyjątkiem sesji lub jej części, których jawność została wyłączona.

4. Do protokołu przed jego zatwierdzeniem Radni mogą wносить poprawki, o uwzględnieniu, których decyduje Rada. Dopuszcza się w tym celu odsłuchania zarejestrowanego nagrania sesji.

5. Protokół z obrad podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.

IV. Tryb głosowania

§ 17. 1. Głosowanie jest prawomocne, tylko w przypadku obecności wymaganej liczby Radnych.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 18. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący sesji, przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący sesji.

§ 19. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród Radnych. Komisja ta wybiera spośród siebie Przewodniczącego.

2. W głosowaniu Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Na kartach do głosowania powinien być oznaczony sposób oddania głosu.

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 20. 1. Zwykła większość głosów oznacza taką liczbę głosów oddanych „za”, która przewyższa, co najmniej o jeden liczbę głosów oddanych „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza liczbę ważnie oddanych głosów „za” przewyższającą, co najmniej o jeden, sumę głosów oddanych „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej 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 nad wyborem osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie i zarządza wybory.

4. Głosowanie wniosków alternatywnych należy dokonywać w kolejności zgłoszeń, przy czym głosuje się tylko za przyjęciem wniosku. Każdy Radny może głosować tylko raz.

V. Uchwały Rady

§ 22. 1. Rozstrzygnięcia spraw rozpatrywanych na sesjach podejmowane są przez Radę w formie uchwał.

2. Uchwały stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji.

§ 23. 1. Uchwały Rady powinny w szczególności zawierać:

- 1) numer,
- 2) datę,
- 3) tytuł,
- 4) wskazanie pełnej nazwy Rady,
- 5) podstawę prawną,
- 6) treść uchwały,
- 7) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 8) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

2. Uchwały oznacza się wg następującej zasady: cyframi arabskimi kolejny numer uchwały, cyframi rzymskimi numer sesji – w danej kadencji oraz rok podjęcia uchwały.

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) grupie Radnych składającej się co najmniej z pięciu osób,
- 2) Komisjom Rady,
- 3) Przewodniczącemu Rady,
- 4) Wójtowi Gminy,
- 5) Klubom Radnych,
- 6) mieszkańcom Gminy, posiadającym czynne prawo wyborcze w liczbie co najmniej pięćdziesięciu.

4. Wójt, grupa Radnych, komisja Rady, Klub Radnych lub mieszkańcy przedstawiają Przewodniczącemu Rady pisemny projekt uchwały wraz z uzasadnieniem. Przewodniczący decyduje czy projekt przedstawić na sesji Rady, czy przekazać go do opracowania Wójtowi lub do zaopiniowania właściwej komisji Rady.

§ 24. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący sesji.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje z protokołem sesji w Biurze Rady.

3. Uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi w celu ich wykonania.

§ 25. 1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie 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.

2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

VI. Postanowienia końcowe

§ 26. Przewodniczący Rady nadzoruje przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Niegowa

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna jest organem wewnętrznym Rady powoływanym do realizacji zadań spełniających następujące funkcje:

- 1) kontrolną działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości,
 - 2) opiniodawczą w sprawach przewidzianych w ustawach oraz przedłożonych Komisji Rewizyjnej przez organy gminy,
 - 3) wnioskodawczą w zakresie występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
 - 4) inicjującą uchwały,
 - 5) mediacyjno-interwencyjną poprzez opiniowanie skarg na działalność Wójta, i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada, oraz przygotowując w tej sprawie projekt uchwały i wniosku uznające skargę za zasadną lub bezzasadną.
2. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

§ 2. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 3. 1. Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady.

2. O terminie przeprowadzenia kontroli Komisja powiadamia kontrolowaną jednostkę z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
3. Wójt, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej i przewodniczący organu wykonawczego kontrolowanej jednostki pomocniczej są zobowiązani do zapewnienia odpowiednich warunków przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do udzielenia informacji i wyjaśnień oraz do udostępnienia potrzebnych dokumentów, z wyłączeniem informacji i dokumentów objętych tajemnicą prawnie chronioną.
4. Odmowa udostępnienia informacji i dokumentów ma charakter pisemny i winna zawierać uzasadnienie.
5. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej. Komisja Rewizyjna może wykonywać czynności kontrolne także w innych terminach uzgodnionych z osobą realizującą zadania będące przedmiotem kontroli.
6. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

§ 4. 1. Komisja Rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- 5) treść protokołu, z powołaniem się na dokumenty i przepisy prawa,
- 6) wykaz załączników,
- 7) wnioski,
- 8) podpisy osób kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

3. Członkowie Komisji mają prawo zgłosić pisemne zdanie odrębne do treści protokołu.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia protokół kontroli Radzie w celu przyjęcia wniosków pokontrolnych i skierowania ich do wykonania.

§ 5. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność. Wyłączenie następuje na prośbę członka Komisji lub na mocy decyzji Komisji.

§ 6. W zakresie nieuregulowanym do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 14 -19 Statutu.