

Projekt

z dnia 30 września 2022 r.
Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR LIII/ /2022
RADY GMINY MICHAŁOWICE**

z dnia 13 października 2022 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Michałowice

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 1005, 1079) Rada Gminy Michałowice uchwala, co następuje:

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Michałowice;
- 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Michałowice;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Michałowice;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Michałowice;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Michałowice;
- 6) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Michałowice;
- 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Michałowice;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Michałowice;
- 9) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michałowice;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Michałowice;
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1, określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszy Statut.

§ 3. Gmina posiadając osobowość prawną działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4. Gmina posługuje się herbem, flagą, banerem oraz okrągłą pieczęcią według wzorów zatwierdzonych odrębną uchwałą Rady Gminy.

DZIAŁ II.

Władze Gminy

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 5. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Michałowice jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Wójt Gminy Michałowice jako organ wykonawczy.

§ 6. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Michałowice.

Rozdział 2.

Rada Gminy

§ 7. Pracę Rady organizuje oraz prowadzi obrady Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady obowiązki przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Gminy Michałowice.

§ 8. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 9. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się według następujących procedur i trybu:

- 1) Wybór poprzedza:
 - a) zgłoszenie kandydatów na sesji przez radnych,
 - b) ustne potwierdzenie zgody zgłoszonych kandydatów na kandydowanie,
 - c) prezentacja kandydatów w kolejności ich zgłoszenia i odpowiedzi kandydatów na pytania radnych,
 - d) powołanie komisji skrutacyjnej,
 - e) przeprowadzenie tajnego głosowania.
- 2) Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się według następujących zasad:
 - a) w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym,

- b) odpowiednio Przewodniczącym i Wiceprzewodniczącym Rady zostaje pierwszy w kolejności kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów; wybór jest ważny, kiedy na kandydata, którego dotyczy głosowanie, zostanie oddana liczba głosów, która odpowiada bezwzględnej większości głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
- c) w przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej ilości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach,
- d) przed każdą kolejną turą skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów,
- e) każdy z kandydatów może po każdym głosowaniu zrezygnować z ubiegania się o wybór, co powoduje skreślenie jego nazwiska z listy kandydatów poddawanych pod głosowanie w kolejnej turze,
- f) jeśli ostatni z kandydatów nie uzyska większości głosów, wymaganej zgodnie z lit. b), procedurę wyborów przeprowadza się ponownie, poczynawszy od zgłoszenia kandydatów.

§ 10. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

Rozdział 3. Radni i kluby radnych

§ 11. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania Przewodniczącemu Rady przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na piśmie o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą złożenia przez radnego jednostronnego oświadczenia woli o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

3. Klub radnych kończy działalność:

- 1) z upływem kadencji Rady,
- 2) w chwili spadku liczby członków poniżej minimum określonego w Ustawie,
- 3) w sytuacji złożenia przez wszystkich radnych będących członkami Klubu oświadczenia o rozwiązaniu Klubu – z momentem przekazania oświadczenia Przewodniczącemu Rady przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

5. Kluby radnych mogą przyjmować wewnętrzne Regulaminy działania, które jednak nie mogą być sprzeczne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa i niniejszą uchwałą.

§ 12. Wójt udostępnia klubowi radnych pomieszczenia na terenie Urzędu w celu organizacji i odbywania spotkań oraz narad, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem, zasady odbywania w Urzędzie bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 14. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji Rady i radnych, wyłącznie w zakresie związanym z realizacją swoich obowiązków przewidzianych Ustawą; treść polecenia musi pozostawać w zgodzie z zakresem czynności danego pracownika.

§ 15. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy Rada może powołać doraźną Komisję Rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 16. Radny otrzymuje podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego.

§ 17. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu, jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową oraz innych informacji, w przypadku których są zobowiązani do zachowania poufności na podstawie przepisów szczególnych, z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

Rozdział 4.

Sesja Rady Gminy

§ 18. 1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub uprawnioną osobę, w trybie Ustawy, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

1) termin rozpoczęcia,

2) miejsce odbycia,

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

4. Powiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji przekazuje się radnym w formie elektronicznej za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania. Uznaje się, że materiały przesłane w formie elektronicznej doręczone są z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią.

5. Materiały i projekty uchwał, o których mowa w ust. 4 będą doręczane radnym w formie papierowej, tylko w przypadku braku możliwości doręczenia ich w formie elektronicznej.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, dokumenty doręczane będą:

1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej na 8 dni przed terminem obrad;

2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego.

7. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada w trybie § 23 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji”.

§ 19. 1. Wójt Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. W takim przypadku terminu określonego w § 18 ust. 2 nie stosuje się.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

1) proponowany porządek obrad,

2) projekty uchwał, i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w Biurze Rady Gminy w godzinach pracy Urzędu.

§ 20. Wójt zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do prawidłowej realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym poprzez przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady,

- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy,
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady.

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

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

§ 22. 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Michałowice”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności, prowadzonej za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania, prawomocność obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Rada na wniosek radnego, klubu radnych, Komisji Rady lub Wójta, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu w porządku obrad.

4. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 3, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady radni opowiedzą się za ich wprowadzeniem.

5. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich określonymi odrębną uchwałą Rady.

6. Porządek obrad sesji, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty nad raportem o stanie Gminy.

§ 23. 1. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody.

2. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

3. Nie przerywa się obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 24. Rada może postanowić o odroczeniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 19.

§ 25. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, aby je zrealizować, przewodniczący obrad używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”.

4. Przed głosowaniem, przewodniczący obrad stwierdza fakt spełnienia kworum i wypowiada formułę: „przystępujemy do głosowania”.

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

6. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Michałowice”.

§ 27. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

1) stwierdzenia kworum,

- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji Rady,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

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

§ 28. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 25 stosuje się odpowiednio.

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

§ 29. Przewodniczący obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 30. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) przygotowaniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie ich adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) przygotowaniu uchwał podjętych na sesji, zapewnia Wójt.

§ 31. 1 Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,

- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności,
- 3) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji,
- 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał,
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu posiedzenia.

3. Protokół podpisuje przewodniczący obrad.

Rozdział 5.

Uchwały Rady Gminy

§ 32. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

§ 33. 1. Inicjatywa uchwałodawcza w Radzie przysługuje:

- 1) Wójtowi,
- 2) Komisji Rady,
- 3) Radnym i klubowi radnych,
- 4) grupie mieszkańców Gminy, zgodnie z art. 41a Ustawy.

2. Inicjatywa uchwałodawcza nie może dotyczyć spraw, dla których prawo zastrzega wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 34. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 32:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
 - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
 - d) data podjęcia (głosowania),
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji, która ma charakter techniczno-organizacyjny i nie podlega zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek redakcyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

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

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

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

§ 36. Pod uchwałą Rady podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie wystąpienia niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad - podpis składa Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

Rozdział 6.

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 37. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 38. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się” od głosu.

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

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 39. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z zasadami ustalonymi każdorazowo przez Radę.

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania.

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

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

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

1) w głosowaniu jawnym:

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

2) w głosowaniu tajnym:

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

§ 41. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów i zarządza głosowanie.

Rozdział 7.

Wójt

§ 42. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Wójt jako organ jednoosobowy wyraża swą wolę w formie zarządzeń, które podlegają nadzorowi Wojewody Małopolskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie w trybie określonym w rozdziale 10 Ustawy.

3. Zarządzenia wpisywane są do Rejestru zarządzeń.

DZIAŁ III.
Komisje Rady
Rozdział 1.
Komisje stałe i doraźne

§ 43. 1. Rada ze swojego grona powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Budżetu i Finansów;
- 2) Komisja Zdrowia, Oświaty, Kultury i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 3) Komisja Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisja Rozwoju i Inwestycji,
- 5) Komisja Rewizyjna;
- 6) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 7) Komisja Statutowa.

2. Rada może powoływać komisje doraźne.

3. Rada powołując komisje, o których mowa w ust. 1 i 2 określa ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

4. Komisje stałe liczą 5 radnych.

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

6. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt.

7. Komisja Rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii lub wniosków i przedkłada je Radzie.

8. Radny musi być członkiem nie mniej niż 2 (dwóch) stałych komisji rady.

9. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech stałych komisji rady.

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

2. W sytuacji odbywania wspólnych posiedzeń, o których mowa w ust. 1, wspólnie obradujące Komisje Rady podejmują odrębne rozstrzygnięcia, o których mowa w § 43 ust. 7.

3. Komisje Rady mogą z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją ich zadań.

§ 45. 1. Posiedzenia Komisji Rady zwołuje i pracami Komisji Rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady z wyjątkiem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, których wybiera Rada.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji,
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji,
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji Rady, posiedzenia Komisji Rady zwołuje i jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady.

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

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji Rady. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji Rady, który wyrazi na to zgodę.

6. Do komisji rady § 18 stosuje się odpowiednio, z wyłączeniem postanowień dotyczących terminów.

7. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

8. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednio przepisy Statutu dotyczące Rady.

9. Posiedzenia Komisji Rady są protokołowane.

10. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg posiedzenia komisji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia posiedzenia,
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
- 3) porządek obrad,

- 4) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał,
- 5) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
- 6) wykaz zaopiniowanych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 7) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu posiedzenia.

11. Protokół podpisuje przewodniczący obrad.

§ 46. 1. Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, jednak nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, do końca pierwszego kwartału roku następnego, przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

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

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

§ 47. Opinie i wnioski Komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 2.

Komisja rewizyjna

§ 48. 1. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrywanie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

2. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa ust. 1 pkt 2 lit. c in fine, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 49. 1. Komisja rewizyjna w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

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

§ 50. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 18 dotyczące zwołania sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyłączeniem postanowień dotyczących terminów.

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

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

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

§ 52. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

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

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

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

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

4. Do protokołu można załączyć pozyskane w trakcie kontroli informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

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

§ 54. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności kontrolnych, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

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

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

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady przekazuje Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 52, dotyczące tej kontroli.

§ 56. Wójt albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 53, informuje Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 3.

Komisja skarg, wniosków i petycji

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

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

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

3. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi zwraca się do podmiotu, którego działalności dotyczy skarga, o zajęcie stanowiska w sprawie w ciągu 10 dni od doręczenia tej prośby, przesyłając mu jednocześnie kopię skargi.

4. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku lub petycji zwraca się do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o przedstawienie w terminie umożliwiającym udzielenie odpowiedzi z zachowaniem terminów ustawowych stanowiska dotyczącego prawnych, finansowych i organizacyjnych możliwości i skutków realizacji żądania podniesionego we wniosku lub petycji. Przewodniczący Komisji przesyła tym podmiotom kopię wniosku lub petycji.

5. Przewodniczący Komisji, Komisja lub radny referent może zwrócić się w związku z rozpatrywaniem skargi, wniosku lub petycji z żądaniem przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub materiałów do:

- 1) podmiotu, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 2) podmiotu, w którego interesie został wniesiony taki środek;
- 3) podmiotu, którego działalności dotyczy skarga;
- 4) właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej.

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

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

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

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

4. Uchwałę Komisji, w której wskazano proponowany sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji, wraz z projektem uzasadnienia przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy włącza sprawę skargi, wniosku lub petycji do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy.

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

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi lub wniosku, a w przypadku petycji nie później niż w terminie 30 dni oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 18 dotyczące zwoływania Rady stosuje się odpowiednio, z wyłączeniem postanowień dotyczących terminów.

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

§ 61. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

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

DZIAŁ IV.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 62. 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy, po konsultacji z mieszkańcami Gminy, lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców Gminy zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym, o których mowa w ust. 1, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

3. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

4. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.

5. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji;
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

6. Rada w uchwale budżetowej na dany rok może wydzielić środki dla jednostek pomocniczych.

7. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 63. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 62 prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 64. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach Komisji Rady, w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

§ 65. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawują organy Gminy w zakresie swoich kompetencji.

DZIAŁ V.

Jednostki organizacyjne gminy

§ 66. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

3. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. W gminie działają instytucje kultury posiadające osobowość prawną, które działają na podstawie odrębnych przepisów.

§ 67. 1. Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych nieposiadające osobowości prawnej, które prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek organizacyjnych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki organizacyjne, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Jednostki organizacyjne mogą podejmować dyspozycje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej w załączniku, o którym mowa w ust. 3.

6. Dyspozycje, o których mowa w ust. 5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 68. Jednostki organizacyjne Gminy podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy, w zakresie odpowiadającym ich kompetencjom.

DZIAŁ VI.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 69. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 5 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku komisji rady komunikat może nie zawierać porządku obrad.

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

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

4. 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 udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 70. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

3. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

1) dokumentacja gromadzona i przechowywana jest w Urzędzie,

- 2) prawo dostępu do dokumentacji mają wszystkie osoby zainteresowane bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy i Komisji Rady,
- 3) prawo o którym mowa w pkt. 2 obejmuje prawo obywatela do przeglądania dokumentów, sporządzania z nich odpisów, uzyskiwania kopii (w tym kopii elektronicznych),
- 4) informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie,
- 5) dokumentacja udostępniana jest do wglądu w godzinach urzędowania Urzędu,
- 6) przeglądanie dokumentacji oraz sporządzanie z niej notatek, odpisów i kopii odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

4. Szczegółowe zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi określają przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ VII.

Uprawnienia informacyjne radnych, interpelacje i zapytania radnych

Rozdział 1.

Uprawnienia informacyjne radnych

§ 71. 1. Radny, który chce skorzystać z uprawnień przewidzianych w art. 24 ust. 2 Ustawy, zgłasza swoje żądanie na piśmie do kierownika jednostki organizacyjnej, która ma je wykonać.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1, przyjmuje żądanie radnego, przesyła kopię tego żądania do rejestru żądań radnych, o którym mowa w § 72, i rozstrzyga, czy realizacja tego żądania jest możliwa i zgodna z prawem.

3. W przypadku, w którym kierownik jednostki organizacyjnej rozstrzygnie, że realizacja żądania radnego jest niemożliwa lub niezgodna z prawem, sporządza w formie pisemnej odmowę, którą kieruje wraz z uzasadnieniem do radnego i przesyła do rejestru żądań radnych, o którym mowa w § 72.

4. W przypadku, w którym kierownik jednostki organizacyjnej rozstrzygnie, że realizacja żądania radnego jest możliwa i zgodna z prawem, określi on warunki organizacyjno-techniczne wykonania tego żądania.

5. Realizacja żądania radnego nie może nastąpić później niż w terminie 14 dni od dnia jego zgłoszenia kierownikowi jednostki organizacyjnej, chyba że wiązałoby się to ze znacznym nakładem sił i środków. W takim przypadku żądanie radnego następuje nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia jego zgłoszenia kierownikowi jednostki organizacyjnej.

§ 72. 1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr żądań radnych, w którym są gromadzone:

- 1) kopie zgłoszonych przez radnych żądań, o których mowa w § 71 ust. 1;
- 2) odmowy realizacji zgłoszonych przez radnych żądań, o których mowa w § 71 ust. 3;
- 3) informacje o dacie realizacji żądań radnych, o których mowa w § 71 ust. 1.

2. Rejestr żądań radnych jest prowadzony w formie pisemnej lub elektronicznej.

Rozdział 2.

Interpelacje i zapytania radnych

§ 73. 1. Radni mogą zgłaszać interpelacje i zapytania na piśmie.

2. Wzór interpelacji/zapytania stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

3. Radny, składając interpelację lub zapytanie, podpisuje się własnoręcznie.

§ 74. 1. Przewodniczący Rady przyjmuje interpelacje i zapytania oraz bada, czy spełniają wymogi przewidziane w art. 24 ust. 3–6 Ustawy oraz w § 73 Statutu.

2. W przypadku, w którym interpelacja lub zapytanie nie spełniają wymogów przewidzianych w art. 24 ust. 3–6 Ustawy oraz w § 73 Statutu, przewodniczący Rady wzywa radnego na piśmie do ich uzupełnienia pod rygorem nienadania im dalszego biegu.

3. W przypadku, w którym interpelacja lub zapytanie spełniają wymogi przewidziane w art. 24 ust. 3–6 Ustawy oraz § 73 Statutu, przewodniczący Rady nadaje im dalszy bieg.

4. Z chwilą nadania interpelacji lub zapytaniu dalszego biegu, przewodniczący Rady zarządza niezwłoczną publikację ich treści w Biuletynie Informacji Publicznej, a także – umieszczenie w rejestrze, o którym mowa w ust. 5.

5. Przewodniczący Rady prowadzi w formie papierowej i elektronicznej rejestr interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi na nie. W rejestrze dodatkowo odnotowuje się liczbę interpelacji i zapytań, które zgłosili poszczególni radni, liczbę udzielonych na nie odpowiedzi i liczbę odpowiedzi, które wpłynęły po terminie.

§ 75. 1. Do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania upoważnieni są: wójt, zastępca wójta, skarbnik i sekretarz w zakresie spraw Gminy, którymi się zajmują.

2. Przewodniczący Rady, nadając bieg interpelacji lub zapytaniu, przekazuje je osobie upoważnionej do udzielenia na nie odpowiedzi.

§ 76. 1. Wójt (zastępca wójta, skarbnik, sekretarz), udzielając odpowiedzi na interpelację lub zapytanie, odnosi się w formie pisemnej do każdego z zawartych w nich pytań, podpisuje odpowiedź i kieruje ją bezpośrednio do radnego.

2. Wójt (zastępca wójta, skarbnik, sekretarz), kierując odpowiedź na interpelację lub zapytanie, zarządza ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz zamieszczenie w rejestrze, o którym mowa w § 74 ust. 5.

DZIAŁ VIII.

Przepisy końcowe

§ 77. Traci moc uchwała nr LIII/417/2018 Rady Gminy Michałowice z dnia 29 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Michałowice.

§ 78. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym.

Załącznik do uchwały Nr LIII/ /2022
Rady Gminy Michałowice
z dnia 13 października 2022 r.
Michałowice, dnia

IMIĘ I NAZWISKO RADNEGO ZGŁASZAJĄCEGO:.....

Wójt Gminy Michałowice

Za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy Michałowice

TREŚĆ INTERPELACJI/ ZAPYTANIA* (krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego przedmiotem interpelacji/zapytania oraz wynikające z niego pytania)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis radnego.....

INTERPELACJE (interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy związanych z realizacją uchwał Rady Gminy, zadań Gminy wykonywanych przez Wójta i gminne jednostki organizacyjne).

ZAPYTANIA (zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym).

*Niepotrzebne skreślić