

**UCHWAŁA NR XV/66/2011
RADY GMINY RAKSZAWA**

z dnia 14 grudnia 2011 r.

w sprawie Statutu Gminy Rakszawa

Na podstawie art. 3 ust. 1, art.5 ust.3, art.11b ust.3, art.18 ust.2 pkt 1, art. 18a ust.5 art. 22 ust.1 i 2, art.23 ust.2 i art. 37a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) Rada Gminy Rakszawa uchwala:

STATUT GMINY RAKSZAWA

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Rakszawa,
- 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 Rakszawa,
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Rakszawa,
- 6) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy oraz zasady korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rakszawa,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rakszawa,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Rakszawa,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rakszawa,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rakszawa,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rakszawa,
- 7) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

**Rozdział 2.
Gmina**

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

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują 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.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie łańcuckim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 66,37 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Patronem Gminy Rakszawa jest Święty Ojciec Rafał Kalinowski.

2. Gmina posiada herb, sztandar Gminy oraz insygnia władzy, których wzór określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Zasady używania herbu, sztandaru Gminy oraz insygniów władzy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Rakszawa.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 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 mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 11. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Gospodarczą,
- 3) Społeczną.

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

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady, Sesje Rady

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie oraz w innych aktach prawnych.

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska, podejmuje deklaracje, występuje z apelami jeżeli przemawia za tym ważny interes publiczny.

§ 13. 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. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w sposób przewidziany w ustawie.

Przygotowanie sesji

§ 14. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

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. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się skutecznie radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych. najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. W tym samym terminie radnym doręcza się materiały i projekty uchwał.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty i na stronie internetowej Urzędu Gminy.

5. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) informacje Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego i Przewodniczących Komisji stałych Rady Gminy o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

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

Przebieg sesji

§ 16. Przewodniczący Rady:

- 1) przewodniczy obradom
- 2) dba o prawidłowy przebieg porządku obrad,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,

§ 17. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Rakszawa".

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności quorum stanowiące warunek podejmowania uchwał. Następnie Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

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

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

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 19. 1. Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady składa Wójt lub jego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 20. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się o uzupełnienie odpowiedzi za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 21. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, postępowanie odbywa się w trybie § 20 ust. 8.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje.

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

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

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

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

§ 24. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej 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) zamknięcia obrad,
- 10) przejścia do porządku obrad,
- 11) głosowania bez dyskusji,
- 12) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji,

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

3. Wniosek formalny, o którym mowa w ust. 1 punkt 5, nie może być złożony w trakcie obrad nad projektem uchwały budżetowej.

§ 25. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba że radny, prawidłowo zawiadomiony, na sesje nie przybył.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub kolejności głosowania.

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

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

§ 28. 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.

§ 29. 1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji musi w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie quorum i zdolności do podejmowania uchwał,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Przebieg sesji utrwała się na taśmie magnetofonowej lub inną techniką cyfrową. Nagranie zachowuje się nie krócej niż do momentu zatwierdzenia protokołu.

4. Sporządzony protokół przedkłada się do podpisu Przewodniczącemu obrad najpóźniej w dziesiątym dniu od zakończenia sesji.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 31. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek Radnego wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Rada o zasadności sprzeciwu decyduje w drodze głosowania.

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym jest mowa w ust. 2.

4. Poprawki lub uzupełnienia mogą stanowić wyłącznie załącznik do protokołu bez zmian jego treści.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, uzasadnienie odmowy odnotowuje się w protokole.

Uchwały

§ 32. 1. Uchwały, a także uchwały w sprawie stanowisk, oświadczeń, apeli i opinii są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 33. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, komisje stałe Rady, kluby oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) źródło sfinansowania realizacji uchwały, jeżeli będzie wywoływać skutki finansowe,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

5. Projekty uchwał opiniują komisje rady stosownie do zakresu ich działania.

6. Komisje opiniując projekty uchwał wyrażają opinię pozytywną lub negatywną.

7. Wyrażając negatywną opinię na temat projektu uchwały komisje przedstawiają pisemne uzasadnienie swojego stanowiska.

§ 34. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu projektu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały wraz ze stanowiskiem takiego organu.

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

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

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

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

Procedura głosowania

§ 37. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. 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 lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 38. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

§ 39. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

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

§ 40. 1. Jeżeli oprócz wniosku w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych 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 uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały, jeżeli nie ma innych wniosków o wprowadzenie poprawek w tej samej kwestii.

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 42. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

3. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy przyjętym przez Radę. W uzasadnionych przypadkach w planie pracy komisji mogą być wprowadzane zmiany.

4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego komisji.

6. Wyboru zastępcy przewodniczącego komisji dokonuje Komisja na wniosek jej przewodniczącego.

7. Komisje pracują na posiedzeniach. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

8. Przepis ust 6 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

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

Radni

§ 44. 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 wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

3. Radni powinni, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

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

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

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

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

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

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 47. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz nie więcej niż 3 członków.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

3. Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego oraz Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

Zasady kontroli

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne kierując się kryterium:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne określone ustawami oraz na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, przyjętym przez Radę. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem.

4. 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 ust. 1.

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

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

Tryb kontroli

§ 50. 1. Kontroli dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu winien być powiadomiony o kontroli najpóźniej 3 dni przed terminem planowanej kontroli.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

6. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 51. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 3) imię i nazwisko kontrolujących,
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) przebieg czynności kontrolnych i dokonane ustalenia oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla: Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i kierownika kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do Rady Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia do ustaleń kontrolnych w terminie 7 dni od otrzymania protokołu.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z planem pracy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenie na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub nie mniej niż 3 radnych.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej uczestniczą jej członkowie oraz zaproszone osoby.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, w terminie 14 dni, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji lub osobę prowadzącą posiedzenie.

5. Opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

6. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

7. Komisja Rewizyjna może korzystać z odpłatnych porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania jeżeli koszty z tym związane znajdują pokrycie w budżecie Gminy. Wykonawcę w sprawie zamówienia publicznego wyłącza Wójt.

8. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

§ 53. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
6. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Rozwiązanie Klubu następuje z upływem kadencji Rady.
7. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji ich członków.
8. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez swoich członków.
9. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz ich zmian Przewodniczącemu Rady.

§ 54. 1. Kluby mogą występować z wnioskami oraz wyrażać opinie w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych członków.
3. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8.

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy oraz zasady korzystania z nich

§ 55. Obywatele mają dostęp do dokumentów stanowiących informację publiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 56. 1. Dokumenty dotyczące działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów i w obecności pracownika Urzędu Gminy. Dokumenty dotyczące działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Wójta, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

2. Dostęp do dokumentów nie jest możliwy:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 57. Traci moc uchwała nr I/4/02 Rady Gminy w Rakszawie z dnia 26 listopada 2002r. w sprawie Statutu Gminy.

§ 58. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady Gminy
w Rakszawie

Marzena Janas - Piwińska

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XV/66/2011
Rady Gminy Rakszawa
z dnia 14 grudnia 2011 r.
Zalacznik1.pdf

Załącznik nr 1

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XV/66/2011
Rady Gminy Rakszawa
z dnia 14 grudnia 2011 r.
Zalacznik2.pdf

Załącznik Nr2