

Poniżej przedstawiamy nową wersję Statutu Gminy Wojnicz / J.Filipek

§ 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Wojnicz,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Wojnicz oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Wojnicz,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Wojnicz, komisji Rady Gminy Wojnicz,
4. zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy w Wojniczu,
5. tryb pracy Burmistrza Gminy Wojnicz,
6. zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Wojnicz, jej komisji i Burmistrza Gminy Wojnicz oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wojnicz,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Wojniczu,

3. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy,
4. Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Wojniczu,
5. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Wojniczu,
6. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Wojnicz,
7. Urzędzie – należy rozumieć Urząd Miejski w Wojniczu,
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wojnicz.

Gmina

§ 3. Osoby zamieszkujące w granicach administracyjnych gminy Wojnicz tworzą wspólnotę samorządową.

§ 4. Gmina położona jest w powiecie tarnowskim w województwie małopolskim.

§ 5. Opis przebiegu granic gminy Wojnicz wraz z mapą stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 6. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Wojnicz.

§ 7. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać Honorowe Obywatelstwo.

§ 8. Jednostką pomocniczą w gminie jest sołectwo.

§ 9.

1. W celu wykonywania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Jednostki organizacyjne działają na podstawie przepisów prawa oraz uchwały Rady o ich powołaniu i odrębnych statutów uchwalonych przez Radę.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10.

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, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3. projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz 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.

§ 11. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar,

2. granice,

3. siedzibę władz,

4. nazwę jednostki pomocniczej.

§ 12. Sołectwo działa w oparciu o Statut uchwalony przez Radę.

§ 13.

1. Przewodniczący zawiadamia sołtysa o terminie sesji Rady załączając porządek obrad oraz inne niezbędne dokumenty.

2. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady bez prawa głosowania.

§ 14.

1. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).

2. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego podejmuje Rada.

§ 15.

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

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

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

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

§ 16. Nadzór i kontrolę nad działalnością organów jednostki pomocniczej w zakresie powierzonego mienia komunalnego oraz gospodarki finansowej sprawuje Burmistrz i Rada w sposób określony w statutach jednostek pomocniczych.

§ 17. Jednostki pomocnicze uczestniczą w pracach nad tworzeniem budżetu gminy zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę.

§ 18. Sołtys przedkłada Burmistrzowi wszystkie uchwały podjęte przez zebranie wiejskie w terminie 7 dni od ich podjęcia. Burmistrz sprawdza zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez jednostkę pomocniczą.

§ 19. Organem właściwym do uchylenia uchwały jednostki pomocniczej podjętej niezgodnie z prawem jest Rada.

Organizacja wewnętrzna organów Gminy

Rada Gminy

§ 20. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i poszczególnych radnych.

§ 21.

1. Radny może odbywać dyżury w swoim okręgu wyborczym, lub w siedzibie Rady. Na wniosek radnego Przewodniczący w porozumieniu z Burmistrzem wskaże radnemu lokal, w którym będzie odbywał dyżury.

2. Informację o terminach i miejscach dyżurów Przewodniczący podaje do wiadomości wyborcom w poszczególnych okręgach wyborczych.

§ 22.

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nowej kadencji dokonuje Rada na pierwszej sesji.

§ 23. Rada obraduje na sesjach:

1. Inauguracyjnej,

2. Uroczystej,

3. Nadzwyczajnej,

4. Zwyczajnej.

§ 24. Zawiadomienie o sesji inauguracyjnej radni otrzymują wraz ze statutem Gminy.

§ 25. Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący po zasięgnięciu opinii wiceprzewodniczącego Rady i przewodniczących klubów radnych.

§ 26.

1. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący na pisemny wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Sesja nadzwyczajna winna się odbywać w terminie nie

przekraczającym siedem dni od daty złożenia wniosku.

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej musi zawierać porządek obrad i projekty uchwał wymagające pilnego podjęcia.

3. O terminie i porządku obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na dwa dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał.

§ 27. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących lub kontrolnych.

§ 28. Sesje zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 29.

1. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych listownie lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad.

2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz w miarę potrzeby inne materiały.

3. Wnioski w sprawie zmian porządku obrad zgłaszane są na piśmie do Przewodniczącego przed rozpoczęciem sesji.

§ 30.

1. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Gminy. Osoby te, za zgodą Przewodniczącego obrad mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.
2. Prawo zabrania głosu mają przewodniczący jednostek pomocniczych, jako głos doradczy w sprawach związanych z ich zakresem działania, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 31.

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienia o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 32.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnych, 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. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na: niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów i innych nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich

zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 33.

1. Sesję otwiera prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący lub wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad - jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. W razie zakłócania przez kogoś przebiegu obrad Przewodniczący obrad może zwrócić się do odpowiednich służb o usunięcie z sali obrad osoby zakłócającej porządek i przywrócenie porządku.

§ 34.

1. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez Przewodniczącego obrad formuły "Otwieram ... (podaje numer) sesję Rady Gminy Wojnicz".
2. Po otwarciu obrad Przewodniczący stwierdza prawomocność sesji (quorum) na podstawie listy obecności. W przypadku stwierdzenia braku quorum lub istotnych nieprawidłowości przy zwołaniu sesji Przewodniczący obrad wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 35. Przewodniczący może powołać spośród członków Rady jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz innych czynności o podobnym charakterze.

§ 36. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:

- a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami zwłaszcza z wykonania uchwał przedstawione w formie pisemnej i ustnej,
- c) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- d) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie,
- e) informacje o działalności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
- f) wolne wnioski i informacje.

§ 37.

1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Przewodniczący obrad nie może odmówić klubowi radnych zaprezentowania własnego stanowiska przez przedstawiciela klubu.

5. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, Przewodniczący obrad zwraca mu uwagę przywołując "do rzeczy". Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź godzi w powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku, lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

§ 38.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głos poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy lub osobom przez nich upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. Poza kolejnością udziela się głosu w przypadku zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:

1. stwierdzenia quorum,

2. ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,

3. zarządzenia przerwy,

4. zamknięcia listy mówców,

5. zarządzenia głosowania imiennego,

6. zmiany porządku obrad,

7. odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy,

8. głosowania bez dyskusji,

9. reasumpcji głosowania (natychmiastowego poddania podjętej uchwały ponownemu głosowaniu tj. przed rozpoczęciem debaty nad kolejnym projektem uchwały lub punktem porządku obrad albo przerwą w obradach) oraz w przypadku stwierdzenia arytmetycznej nieprawidłowości przy ustaleniu wyniku głosowania,

10. ponownego przeliczenia głosów,

11. sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie,

12. przestrzeganie zasad prowadzenia obrad.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 39.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą, w formie projektu uchwały Rady Gminy mogą wystąpić jako projektodawcy:

1. Przewodniczący,

2. komisja Rady,

3. klub radnych,

4. grupa co najmniej 4 radnych,

5. Burmistrz,

6. (1) grupa stanowiąca co najmniej 150 mieszkańców gminy posiadających prawa wyborcze - przy podejmowaniu inicjatyw uchwałodawczych na rzecz całej Gminy.

2. Projekt uchwały Rady składa projektodawca na piśmie u Przewodniczącego.

§ 40.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1. tytuł uchwały,

2. kompetencję i merytoryczną podstawę prawną do jej wydania,
3. regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
4. określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
5. ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
6. sposób podania do wiadomości publicznej,
7. podpis projektodawcy,

2. Do projektu należy załączyć uzasadnienie wraz z informacją o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji.

§ 41.

1. Przewodniczący rejestruje projekty uchwał, spełniające wymogi formalne, o których mowa w § 40 i opatruje je numerem składającym się z pisanego cyframi arabskimi kolejnego numeru roboczego (narastające od początku roku kalendarzowego), przedziałki i dwóch ostatnich cyfr określających rok zgłoszenia projektu, o którym mowa w ust. 2 datę zgłoszenia projektu spełniającego wymogi formalne.
2. Projekt złożony przez projektodawców wymienionych w § 39 ust. 1 lit. a - d niniejszego statutu wymagający opracowania pod względem formalno-prawnym Przewodniczący przekazuje do opracowania w zakresie, o którym mowa w § 40 ust. 1 pkt b i d, a także na

wniosek projektodawcy w zakresie, o którym mowa w § 40 ust. 1 pkt c niniejszego statutu. Opracowanie projektu powinno nastąpić w terminie 21 dni od daty złożenia u Przewodniczącego.

3. Projekt uchwały złożony przez projektodawców innych niż Burmistrz, spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 40 niniejszego statutu, Przewodniczący kieruje niezwłocznie do Burmistrza w celu zaopiniowania. Niedostarczenie Przewodniczącemu opinii o projekcie uchwały w terminie 14 dni od daty otrzymania oznacza, że Burmistrz odstąpił od opiniowania projektu.

4. Projekt uchwały, który przeszedł procedurę określoną w ust. 1 - 3, Przewodniczący kieruje w ciągu 7 dni do komisji Rady i klubów radnych w celu zaopiniowania. Niedostarczenie Przewodniczącemu opinii o projekcie uchwały w terminie 7 dni od daty skierowania jej do komisji oznacza, że komisja odstąpiła od opiniowania projektu. Przewodniczący opracowuje zbiorcze zestawienie opinii poszczególnych komisji i klubów o projektach uchwał i przedstawia je na sesji.

5. W razie zgłoszenia więcej niż jednego projektu uchwały lub jej części, dotyczących tej samej sprawy - oznacza się je dodatkowo jako wariant i uzupełnia kolejną cyfrą rzymską (np. 15/03 wariant II).

6. Przewodniczący kieruje projekt uchwały na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania w Biurze Rady projektu uchwały spełniającego wymogi formalne, o których mowa w § 40 niniejszego statutu.

7. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, z wyjątkiem projektu uchwały w sprawie zmian budżetu gminy, może być w nagłych przypadkach przedłożony przez projektodawcę na sesji z pominięciem trybu opisanego w ust. 1 - 6. Rada decyduje w głosowaniu o jego rozpatrzeniu, bądź odesłaniu do zaopiniowania przez komisje Rady, co oznacza rozpoczęcie inicjatywy uchwałodawczej według procedury określonej w ust. 1-6.

§ 42.

1. W przypadku wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały przed sesją, na której ma być on rozpatrywany, oznacza się go dodatkowo jako "wersja" i uzupełnia kolejną cyfrą arabską (np. "wersja 2") oraz składa u Przewodniczącego.

2. Wszystkie warianty i/lub kolejne wersje projektu uchwały spełniające wymogi formalne, po zarejestrowaniu przez Przewodniczącego, są przez niego kierowane w ciągu 3 dni do komisji Rady i klubów radnych, a na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania "wariantu II" lub "wersji 2" projektu uchwały w przedmiotowej sprawie spełniającego wymogi formalne, o których mowa w § 40.

§ 43.

1. Projektodawca może wycofać projekt uchwały do momentu zarządzenia przez Przewodniczącego obrad głosowania nad całym projektem uchwały.

2. Zakończenie inicjatywy uchwałodawczej następuje przez podjęcie lub odrzucenie uchwały w wyniku głosowania lub też na skutek wycofania projektu uchwały przez projektodawcę.

§ 44. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:

- przedstawicielowi projektodawcy uchwały (referentowi),
- przedstawicielom komisji, które opiniowały projekty uchwał,
- przedstawicielom klubów radnych,
- Burmistrz, jeżeli nie on był projektodawcą uchwały. Następnie otwiera dyskusję nad

projektem.

§ 45.

1. W trakcie dyskusji radnych nad projektem uchwały:

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością,

2. głos mogą zabrać za zgodą Przewodniczącego obecni na sesji przewodniczący jednostek pomocniczych, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, przedstawiciele związków zawodowych lub innych organizacji, jeżeli złożyli wniosek w tej sprawie Przewodniczącemu obrad przed otwarciem sesji lub ustosunkowania się do wystąpień w dyskusji i ewentualnie ad vocem,

3. mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie, chyba że Rada wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie,

4. czas wystąpienia mówcy w dyskusji wynosi 5 min.,

5. mówca może w przypadku zamknięcia listy mówców, głosowania bez dyskusji, lub odebrania mu głosu złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu. Przewodniczący informuje o tym Radę.

2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący obrad udziela głosu referentowi w celu ewentualnego zgłoszenia autopoprawek i zamyka dyskusję.

3. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radni zgłaszają pisemnie lub ustnie

Przewodniczącemu obrad.

4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do czasu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w przypadkach, o których mowa w niniejszym statucie w § 38 ust. 3 pkt e, g i k i § 43 ust. 1.

§ 46. Projekt uchwały odesłany przez Radę do komisji lub projektodawcy Przewodniczący umieszcza w porządku obrad na najbliższą sesję, ale nie wcześniej niż po 14 dniach od decyzji Rady w tej sprawie.

§ 47.

1. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Radę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, z wyjątkiem uchwał dotyczących zobowiązań finansowych, które zapadają bezwzględną większością głosów oraz innych uchwał, dla których podjęcia ustawa wymaga innej większości lub innego quorum.

2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów "za" jest większa od liczby głosów "przeciw" i "wstrzymuje się".

3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów "za" jest większa niż liczba sumy głosów "przeciw" i "wstrzymuje się".

§ 48.

1. Głosowanie może być: jawne zwykłe, jawne imienne lub tajne.

2. Głosowanie na sesjach i komisjach Rady jest jawne imienne, chyba że ustawa przewiduje

głosowanie tajne.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.

4. Głosowanie jawne zwykle jest nieważne, jeżeli suma głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuje się" jest większa niż liczba obecnych na sali radnych.

5. W głosowaniu imiennym Przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady, odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują ustnie: "za" lub "przeciw" lub "wstrzymuje się" i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią Rady oraz imieniem i nazwiskiem składając je do protokołu.

§ 49.

1. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w ustawie.

2. Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej na czas trwania posiedzenia oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karty wydaje Radnym komisja skrutacyjna odnotowując ten fakt na liście obecności.

4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się krótkie, precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące poddawanej głosowaniu treści projektu uchwały stanowiska, wniosku oraz słowa "za", "przeciw", "wstrzymuje się". Radny oddaje głos wpisując znak "X" przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku "X", brak znaku "X", dopiski lub skreślenia na karcie unieważniają głos.

5. W przypadku głosowania tajnego nad np.: wyborem osób na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: "Czy jesteś za wyborem do/na ..." nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów. Radny oddaje głos przez postawienie znaku "X" przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku "X" przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie powodują unieważnienie głosu.

6. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne - "en bloc". Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem "Czy jesteś za wyborem do/na ..." nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów oraz na dole karty słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Głosowanie odbywa się jak w ust. 4.

7. Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny.

§ 50.

1. Autopoprawki nie głosuje się, chyba, że wniosek o poddanie jej głosowaniu zgłosi przewodniczący klubu radnych lub przewodniczący komisji Rady.

2. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

1. głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,

2. głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy lub do komisji Rady,

3. głosowanie poprawek, przy czym głosuje się:

1. w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie

2. pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.

3. W przypadku sformułowania w danej sprawie poprawki jako:

1. jednej wersji - głosuje się "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się",

2. dwóch lub więcej wersji alternatywnych do projektu - głosuje się kolejno:

a) "za" jedną ze wszystkich alternatywnych wersji lub "wstrzymuję się",

b) "za" jedną z dwóch wersji, które uzyskały w poprzednim głosowaniu największą liczbę głosów lub "przeciw" lub "wstrzymuję się".

4. Po przegłosowaniu poprawek Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do zasięgnięcia opinii, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między szczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno odbywać się na tym samym posiedzeniu Rady lub ostatecznie na następnej sesji.

6. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić Burmistrz lub radny. O odroczeniu decyduje Przewodniczący obrad.

7. Po głosowaniu radny może zgłosić swoje odrębne zdanie (Votum separatum) wobec podjętej uchwały wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

§ 51.

1. Wyniki głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad, a tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu. Rada nie może zmienić ogłoszonego wyniku z wyjątkiem, o którym mowa w § 38 ust. 3 pkt i niniejszego statutu.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wynik głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej, który wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu z sesji.

4. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności skład komisji skrutacyjnej, datę przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę kart wrzuconych do urny, liczbę głosów ważnych oraz "za", "przeciw", "wstrzymuję się", a także stwierdzenie ważności głosowania.

§ 52.

1. Jeżeli z powodu braku quorum w trakcie posiedzenia nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad, przewodniczący przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

2. Fakt przerywania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole. Rada może postanowić o pozbawieniu tych radnych diet.

§ 53. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (podaje numer) sesję Rady Gminy Wojnicz".

§ 54.

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.

2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfra rzymska numer sesji, przedziałka cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku kadencji Rady, przedziałka oraz dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały (np. XVI/123/03).

3. Uchwałę podpisuje osoba przewodnicząca obradom po jej podjęciu.

§ 55.

1. Uchwały Rady Przewodniczący przekazuje Sekretarzowi Gminy nie później niż w terminie 3 dni po zamknięciu sesji.

2. Uchwały Rady, stanowiące akty prawa miejscowego wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wojnicz oraz rozplakatowuje w innych miejscach publicznych zwyczajowo przyjętych.

§ 56.

1. Pracownik Biura Rady sporządza projekt protokołu z sesji Rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia projektu

protokołu można korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenia prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym głównie tezy wystąpień i wyniki głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są szczególnie:

1. listy obecności radnych i zaproszonych gości,
2. uchwały Rady wraz z uzasadnieniem i opiniami,
3. protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowania tajnego oraz imiennego,
4. interpelacje,
5. pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
6. oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
7. pisemne sprawozdania.

4. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący.

5. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w Biurze Rady po upływie 15 dni od zakończenia sesji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.

6. Projekt protokołu parafowany przez protokolanta wyklada się do wglądu na 7 dni przed następną sesją.

7. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnej sesji. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, nieuwzględnionych w przedłożonym tekście. Zatwierdzony protokół podpisuje protokolant oraz wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom sesji.

8. Protokół przechowuje się w Biurze Rady.

§ 57.

1. Obsługę Biura Rady zapewnia pracownik wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu.

3. Biuro Rady prowadzi rejestry:

1. klubów radnych,

2. Honorowych Obywateli,

3. projektów uchwał Rady Gminy,

4. uchwał Rady Gminy,

5. interpelacji,

6. zapytań na piśmie.

§ 58.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

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, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 3.

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

7. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

10. Interpelujący może postawić pod głosowanie Rady wniosek o odbycie na następnej sesji debaty nad zagadnieniem poruszonym w interpelacji. W przypadku jego przyjęcia przez Radę podmiotem kontroli staje się w miejsce interpelującego Rada.

§ 59.

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

2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Burmistrz lub wyznaczona osoba albo Przewodniczący.

3. Na życzenie pytającego odpowiedzi na zapytanie udzielają na piśmie osoby, o których mowa w ust. 2 w terminie 7 dni od złożenia zapytania.

4. Odpowiedź na zapytanie musi być udzielona na sesji, jeżeli pytający złożył zapytania na piśmie najpóźniej na dwa dni robocze przed jej rozpoczęciem.

KOMISJE RADY

§ 60.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Komisja działa na posiedzeniach oraz w okresach pomiędzy posiedzeniami poprzez swoich członków wykonujących zlecone im zadania.

§ 61. Rada powołuje komisje stałe:

1. Komisja Rewizyjna,
2. Komisja Budżetowa,
3. Komisja Infrastruktury Społecznej,
4. Komisja Polityki Gospodarczej i Ochrony Środowiska.

§ 62.

1. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji, wybierani są w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania. Jeżeli komisja nie dokona wyboru w terminie 1 miesiąca od dnia jej powołania albo

zwolnienia się stanowiska przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego to wyboru dokonuje Rada. Odwołanie następuje w trybie wyboru, nie wcześniej niż na posiedzeniu komisji, następnym po złożeniu wniosku.

2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje obradami.

3. W przypadku nie możliwości pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji zastępuje go wiceprzewodniczący komisji.

§ 63.

1. Pierwsze posiedzenie komisji stałej zwołuje Przewodniczący.

2. Posiedzenia komisji stałych odbywają się w miarę potrzeb.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji doręcza się członkom komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie z przynajmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

5. W uzasadnionych przypadkach komisja może odstąpić od terminu określonego w ust. 3.

6. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji podaje się porządek obrad i przekazuje niezbędne dokumenty.

7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, oprócz członków komisji, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, radni nie będący członkami danej komisji oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.

8. Komisja nie może odmówić wysłuchania Burmistrza, a także innej osoby, jeżeli z wnioskiem o jej wysłuchanie wystąpi Przewodniczący lub Burmistrz.

§ 64. Porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez komisję. Może on być w czasie obrad uzupełniony lub zmieniony za zgodą komisji.

§ 65.

1. Komisje Rady mogą uchwalać dezyderaty zawierające postulaty skierowane do Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

2. Adresat dezyderatu winien złożyć na piśmie odpowiedź wyjaśniającą w terminie 14 dni.

3. Dezyderat i udzielona odpowiedź mogą być przedmiotem debaty na posiedzeniu Rady, celem zajęcia stanowiska.

§ 66. Uchwała (dezyderat, stanowisko, wniosek) komisji podejmowana jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu (quorum). Przepisy § 47 - 49 niniejszego Statutu dotyczące procedury głosowania na sesji Rady stosuje się odpowiednio, z tym, że głosowanie imienne przewodniczący obrad zarządza na wniosek przynajmniej 2 członków komisji. Stanowisko komisji na posiedzeniu Rady prezentuje przewodniczący komisji lub sprawozdawca upoważniony przez komisję.

§ 67.

1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołów pracownik Biura Rady może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

1. listy obecności radnych i zaproszonych gości,

2. pisemne wystąpienia radnych i innych osób,

3. oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,

4. pisemne sprawozdania.

4. Protokół przygotowuje Biuro Rady. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.

5. Protokół podpisany przez protokolanta oraz przewodniczącego obrad, udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w Biurze Rady nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia komisji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.

6. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja w głosowaniu na kolejnym posiedzeniu. Komisja rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników

obrad, a nie uwzględnionych w przedłożonym tekście.

7. Protokół przechowuje Biuro Rady.

§ 68. Na wniosek Przewodniczącego komisji Przewodniczący może zwrócić się do Burmistrza o przygotowanie fachowych opracowań, opinii i ekspertyz.

§ 69. Komisje w ramach swoich uprawnień kontrolnych, mogą przeprowadzić analizę działalności jednostek Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych, dotowanych z budżetu gminy w ramach przekazanych środków oraz mogą żądać od kierowników tych jednostek i organizacji składania sprawozdań i wyjaśnień.

§ 70. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 4 radnych.

§ 71.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

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

3. O włączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 72.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

1. legalności,

2. gospodarności,

3. rzetelności,

4. celowości,

5. zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,

6. oraz wykonania uchwał Rady.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 73.

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Radę bądź doraźnie na zlecenie Rady wyrażone w formie uchwały.

2. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji powiadamia Burmistrza, Przewodniczącego Rady oraz kierownika kontrolowanej jednostki co najmniej 3 dni przed terminem planowanej kontroli, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli. Kontrolę przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 członków Komisji.

3. Upoważnienie dla członków Komisji do przeprowadzenia kontroli wystawia Przewodniczący na podstawie uchwały Rady bądź planu pracy komisji.

4. Członkowie zespołu kontrolnego upoważnieni są do:

a) wglądu do akt i dokumentów w kontrolowanej jednostce,

b) żądania wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w formie ustnej lub pisemnej,

5. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszyć w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków oraz przedłożenia wyjaśnień i materiałów niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

7. Kierownik ma obowiązek wyjaśnić na piśmie z jakich powodów nie dostarczył zespołowi kontrolującemu żądanych przez niego materiałów.

§ 74.

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który powinien zawierać:

1. skład zespołu kontrolnego,
 2. nazwę jednostki kontrolowanej,
 3. określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 4. czas trwania kontroli,
 5. opis stanu faktycznego,
 6. stwierdzenie uchybienia i nieprawidłowości,
 7. uwagi wniesione przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej.
2. Protokół z kontroli sporządzony w terminie 7 dni od jej zakończenia, podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej z podaniem daty złożenia podpisu pod protokołem. Kopię protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza.
3. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu Komisja formułuje zalecenia pokontrolne i wnioski w sprawie:
0. usunięcia stwierdzonych ewentualnych nieprawidłowości przez kierownika jednostki kontrolowanej,

1. ewentualnego skierowania sprawy za pośrednictwem Rady do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

4. Zalecenia pokontrolne i wnioski, o których mowa w ust. 3 Komisja przekazuje Burmistrzowi do wiadomości oraz Przewodniczącemu w celu przedłożenia Radzie.

§ 75.

1. W przypadku sporu pomiędzy Komisją a Burmistrzem lub kierownikiem kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej odnośnie sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, Komisja kieruje sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę.

2. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych i w tym zakresie korzysta z uprawnień, o których mowa w ust. 1.

KLUBY RADNYCH

§ 76.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.

3. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Fakt powstania klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu, jego skład osobowy oraz władze upoważnione do jego reprezentowania.

4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym, lub władzach klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu.

5. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjnie warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 77. Burmistrz wykonuje:

1. uchwały Rady,
2. przypisane zadania i kompetencje,
3. zadania powierzone, o ile wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
4. inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 78. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 79. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 80. Zastępca Burmistrza przyjmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 77 - §

79 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Zasady dostępu do dokumentów

§ 81.

1. Udostępnienie dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej określający dokument lub ich część podlegającą udostępnieniu, w rozbiu:

1. dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów,

2. dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów,

3. ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

2. Dokument powinien być przygotowany i udostępniony wnioskodawcy w miarę możliwości niezwłocznie, nie później jednak, niż w terminie 14 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.

3. Odmowa udostępnienia dokumentu jest możliwa jedynie ze względu na wynikającą z ustaw konieczność ochrony informacji.

4. O odmowie udostępnienia dokumentu pisemnie powiadomić wnioskodawcę w terminie określonym w ust. 2.

§ 82.

1. Wgląd do dokumentów jest bezpłatny. Za wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości ustalonej przez Burmistrza, wysokość opłaty nie może przekraczać przeciętnych stawek za usługi kserograficzne na terenie powiatu stargardzkiego.

2. Jeżeli część dokumentów jest objęta wyłączeniem określonym w § 81 ust. 3, wówczas udostępnia się jego pozostałą część lub sporządza się wyciąg z nieobjętej wyłączeniem części dokumentu.

3. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:

1. wyjmować dokumentów z akt, teczek, zbiorów,

2. dokonywać w dokumentach oraz teczkach i okładkach zbiorów dokumentów poprawek, przeróbek, uzupełnień, znaków.

4. Wgląd do dokumentów odbywa się wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu Gminy.