

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY RUDKA**

z dnia ..... 2019 r.

**zmieniająca uchwałę Nr IV/34/2019 Rady Gminy Rudka z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie  
uchwalenia statutu Gminy Rudka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr IV/34/2019 Rady Gminy Rudka z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Rudka (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 1899), załącznik nr 1 do uchwały otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady

**Łukasz Niemyjski**

Załącznik Nr I do uchwały .....

Rady Gminy Rudka

z dnia ..... czerwca 2019 r.

## **STATUT GMINY RUDKA**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Gmina Rudka zwana dalej "gminą" jest jednostką samorządu gminnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terenie.

2. Mieszkańcy gminy stanowią wspólnotę samorządową realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 2. 1.** Gmina Rudka położona jest w województwie podlaskim, powiecie bielskim.

2. Obszar gminy wynosi 70,21 km<sup>2</sup>.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Rudka.

**§ 3.** Statut gminy określa:

- 1) zakres działania gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) gospodarkę finansową oraz zarządzanie mieniem gminnym;
- 6) zasady dostępu do dokumentów organów gminy i Komisji Rady Gminy oraz korzystania z nich;
- 7) publikowanie aktów prawa miejscowego;
- 8) przepisy końcowe.

**§ 4.** Ilekcioć w statucie gminy jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rudka;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rudka;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Rudka;
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rudka;
- 5) Wólcie - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Rudka;
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rudka.

### **Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA GMINY**

**§ 5. 1.** Gmina realizuje zadania własne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, zadania przejęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja jednostek organizacyjnych gminy oraz uchwalenie statutu następuje na mocy uchwały Rady.

**§ 6. 1.** Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.

**§ 7. 1.** Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym finansowej.

**§ 8.** Herbem Gminy jest srebrny topór ze złotym toporzyskiem umieszczonym w czerwonym polu późnogotyckiej tarczy herbowej. Wzór herbu określa załącznik do statutu.

### **Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 9. 1.** Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

3. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

4. Przy podejmowaniu uchwały, o której mowa w ust. 2 bierze się pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy.

6. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału tej jednostki.

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

**§ 10.** Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 11. 1.** Przewodniczący organów jednostki pomocniczej mogą brać udział w sesjach Rady Gminy i uczestniczyć w posiedzeniach komisji.

2. Przewodniczący organów jednostki pomocniczej uczestniczą w pracach organów, o których mowa w ust. 1 bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Osoby wchodzące w skład organów sołectwa pełnią swoje funkcje honorowo.

**§ 12.** W skład gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze: Karp, Koce Borowe, Niemyje-Jarnały, Niemyje Nowe, Niemyje-Skłody, Niemyje Stare, Niemyje-Ząbki, Olendy oraz Rudka.

**§ 13. 1.** Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada Gminy na wniosek zebrania wiejskiego może przekazać jednostce pomocniczej prowadzenie niektórych spraw własnych gminy, części mienia gminnego położonego na terenie działania danej jednostki.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przydzielonego jej mienia oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

4. Obsługę administracyjną i finansową sołectwa zapewnia Wójt przy pomocy Urzędu Gminy.

**§ 14.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **Rozdział 4. ORGANIZACJA ORGANÓW GMINY**

**§ 15.** 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

1) Rada Gminy Rudka;

2) Wójt Gminy Rudka.

**§ 16.** Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokajanie potrzeb wspólnoty, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

**§ 17.** 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

**§ 18.** 1. Rada działa na sesjach.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 19.** 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, a przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wybierani są na pierwszej sesji Rady z grona jej członków, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

1) zwołuje sesję Rady;

2) proponuje Radzie porządek obrad;

3) przewodniczy obradom;

4) odpowiada za realizację programu, ład i porządek podczas obrad sesji;

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały.

#### **Rozdział 5. SESJE RADY**

**§ 21.** 1. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada może też podejmować:

1) postanowienia proceduralne;

2) oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie;

3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów z zewnątrz do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania;

- 4) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenie woli oraz oceny;
- 6) wnioski;
- 7) listy intencyjne.

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

**§ 22.** 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania własnych zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 2.

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 4 stosuje się przepis ust. 3, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

7. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady Gminy.

**§ 23.** Rada uchwała plan pracy na każdy rok, może dokonywać w nim zmian i uzupełniać go.

**§ 24.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

**§ 25.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W obradach Rady mogą uczestniczyć:

- 1) Wójt i Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania określonych spraw;
- 5) zaproszeni goście;
- 6) przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy, których sprawy są przedkładane pod obrady sesji;
- 7) przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.



3. Radni swoją obecność na sesji, potwierdzają podpisem na liście obecności.

**§ 26.** Obrady sesji są jawne.

## **Rozdział 6. PRZYGOTOWANIE SESJI**

**§ 27.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, czas i miejsce obrad oraz zapewniając dostarczenie radnym wraz z zawiadomieniami o zwołaniu sesji porządku obrad oraz projektów uchwał.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną, zapewnia Wójt.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. O terminie sesji zwyczajnej Rady, zawiadamia się pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, licząc od dnia następnego po dacie otrzymania materiałów do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia sesji.

5. Jeżeli radni nie otrzymali materiałów w odpowiednim czasie, to radny może złożyć wniosek na sesji o odwołanie sesji.

6. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę, rozpoczęcie oraz proponowany porządek obrad.

7. Wraz z zawiadomieniem dostarcza się radnym projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

8. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 5 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudka oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

9. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji Rady zapewnia Wójt. W lokalu, w którym odbywa się sesja wyznacza się miejsce dla Rady oraz dla osób uczestniczących w obradach.

10. Przewodniczący zawiadamia każdorazowo przewodniczącego jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy na zasadach określonych w ust. 4 i 6.

## **Rozdział 7. OBRADY**

**§ 28.** 1. Sesje Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub w miarę potrzeb w zastępstwie Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego słów "Otwieram (liczba).... sesję Rady Gminy Rudka".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza, czy jest zachowane quorum niezbędne do prawomocności podejmowanych uchwał.

4. W przypadku braku quorum, po uzgodnieniu nowego terminu sesji, Przewodniczący zamyka obrady.

5. W przypadku braku quorum w trakcie sesji, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednakże Rada nie może podejmować uchwał. Przewodniczący może również podjąć decyzję o zamknięciu obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny zamknięcia obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady sesji, w tym bez podania przyczyny.

6. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

- 2) sprawozdanie Wójta z pracy w okresie między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) informacja o interpelacjach i zapytaniach złożonych po ostatniej sesji,
- 5) wolne wnioski i informacje.

7. Przewodniczący prowadzi obrady wg ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

8. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń mówców, w uzasadnionych przypadkach poza kolejnością.

9. W ciągu sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) skreślenia punktu z porządku obrad;
- 3) przeprowadzenia dyskusji;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 7) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 8) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez Wójta lub komisje Rady;
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

10. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady w pkt "Wolne wnioski i informacje", po uprzednim zgłoszeniu się ich przed sesją do zabrania głosu.

11. Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik wnosi sprawy na sesje oraz udziela wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone wnioski i pytania.

12. Wójt może upoważnić inną osobę do złożenia informacji, udzielenia wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone wnioski.

13. Przewodniczący może czynić radnym oraz innym osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

14. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący może przywołać tę osobę "do porządku", a po 2-krotnym przywołaniu odebrać głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.

15. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

16. Jeżeli zaistnieją ku temu powody, Rada może przegłosować przerwanie obrad sesji. Przewodniczący określi termin posiedzenia Rady, na którym obrady będą kontynuowane.

17. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (liczba) ... sesję Rady Gminy Rudka".

**§ 29.** Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

**§ 30. 1.** Obrady Rady są protokołowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.

2. Nagrania obrad udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

3. Protokół zawiera szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia ze wskazaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, opis treści przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowania;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

4. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych gości;
- 2) podjęte uchwały;
- 3) imienne wykazy z głosowań radnych;
- 4) inne materiały będące przedmiotem sesji lub złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

5. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

6. Protokół z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy, gdzie wyklada się go do wglądu w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

7. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, nie później jednak niż na 3 dni przed kolejną sesją.

8. O uwzględnianiu poprawek, uzupełnieniu protokołu decyduje Rada Gminy po wysłuchaniu radnego i protokolanta.

## **Rozdział 8. UCHWAŁY**

**§ 31.** 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.

2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) mieszkańcy gminy na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

4. Projekt uchwały powinien zawierać przede wszystkim:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;



6) uzasadnienie.

5. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały.

6. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, cyframi arabskimi określającymi numer kolejny uchwały w danej kadencji i oznaczenie roku kalendarzowego.

7. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w przypadku, gdy przewodniczył obradom.

8. Uchwały ewidencjonuje w rejestrach i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik Urzędu.

9. Odpisy uchwały przekazuje się do realizacji Wójtowi i właściwym jednostkom w zależności od ich treści.

10. Rada informuje mieszkańców o przebiegu i wynikach sesji poprzez wywieszenie uchwał na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz poprzez zamieszczenie uchwał i protokołów w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rudka.

## **Rozdział 9.**

### **TRYB GŁOSOWANIA**

**§ 32.** 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”.

4. Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji.

5. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

6. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się poprzez kolejne wywoływanie przez Przewodniczącego obrad nazwisk i imion radnych i odnotowanie na imiennym wykazie głosowania, załączonym do każdej uchwały, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy się wstrzymał od głosu.

7. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za" i "przeciw" oraz "wstrzymujące się", sumuje głosy, porównuje z listą obecności radnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

8. Do liczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć osoby spośród radnych.

9. Wyniki głosowania jawnego bezpośrednio po głosowaniu ogłasza Przewodniczący obrad.

10. Głosowanie jest utrwalane za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację imiennego głosowania. Imienne wykazy głosowań radnych podane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 33. 1.** W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy Rudka, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego.

3. Fakt wyboru odnotowuje się w protokole.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przebiegu głosowania tajnego, podając w ten sposób wynik głosowania.

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

7. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach określonych przepisami prawa.

**§ 34. 1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje treść tego wniosku w sposób, aby jego redakcja nie budziła wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy i ogłasza zebrany proponowaną treść.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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 i zarządza wybory.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według 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 z własnej inicjatywy bądź na wniosek może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały, za zgodą projektodawcy oraz wobec braku sprzeciwu choćby jednego radnego, w przypadku gdy wszystkie zgłoszone poprawki nie wykluczają się wzajemnie.

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 przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 36. 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 które oddano największą liczbę głosów „za”.

**§ 37. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że na wniosek lub kandydaturę oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" „wstrzymujących się”).

2. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych plus jeden głos ważnie oddany.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 10. KOMISJE RADY**

**§ 38.** 1. Do realizacji zadań Rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetową;
- 3) Gospodarki Lokalnej, Spraw Społecznych i Socjalnych;
- 4) Oświaty i Kultury;
- 5) Skarg, wniosków i petycji.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków komisji. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje Wiceprzewodniczący wybierany i odwoływany przez członków komisji.

4. Komisja Rady nie może liczyć mniej niż 3 radnych.

**§ 39.** 1. W uzasadnionych wypadkach Rada Gminy może powoływać komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej winna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, celu jej powołania, przypuszczalnego czasu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności komisji doraźnej.

3. Liczbę członków komisji doraźnej oraz skład osobowy każdorazowo określa Rada Gminy.

**§ 40.** Komisje Rady rozpatrują lub opiniują sprawy należące przedmiotowo do ich właściwości.

**§ 41.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących komisji.

**§ 42.** 1. Posiedzenia komisji w miarę potrzeb, a także przy uwzględnieniu planu pracy zwołuje, prowadzi oraz ustala porządek dzienny przewodniczący komisji.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia Przewodniczący Komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu. Muszą również wskazać, który z nich będzie prowadził to posiedzenie, a ustalenie tego faktu musi znaleźć się w protokole z tego posiedzenia.

3. Radni swoją obecność na posiedzeniu komisji, potwierdzają podpisem na liście obecności.

**§ 43.** 1. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, podpisany przez Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego, jeśli przewodniczy obradom.

2. Protokół, zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia ze wskazaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad.
- 2) nazwisko Przewodniczącego posiedzenia oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) zatwierdzony porządek posiedzenia;
- 5) przebieg posiedzenia, opis treści przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;

- 6) przebieg głosowania;
- 7) podpis Przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości;
- 2) inne materiały będące przedmiotem pracy komisji.

4. Protokoły z komisji numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

**§ 44.** 1. Przewodniczący stałych komisji przedkładają Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne plany pracy i co najmniej raz w roku sprawozdanie z działalności komisji.

2. Uchwały, opinie i wnioski komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków komisji.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

4. Uchwały i opinie komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi oraz innym zainteresowanym organom.

**§ 45.** Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia Wójt.

## **Rozdział 11.**

### **KOMISJA REWIZYJNA**

**§ 46.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje pracę Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy na podstawie kryteriów legalności, rzetelności, gospodarności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, za wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Rudka.

**§ 47.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące fragment działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 48.** 1. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrole problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu kontroli nieobjętej planem o jakim mowa w ust. 1.

**§ 49.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, pełne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego i porównuje się ze stanem oczekiwanym.

3. Czynności kontrolnych w imieniu komisji mogą dokonywać zespoły składające się z co najmniej z dwóch członków.

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



5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego przedmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 5 oraz dowody osobiste.

7. Przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie podmiot kontrolowany o terminie i miejscu kontroli, co najmniej na 7 dni przed planowaną kontrolą.

8. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, a jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta - Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

9. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego praw i obowiązków, jego małżonka, krewnych lub powinowatych do II stopnia włącznie.

10. Decyzje w sprawie wyłączenia podejmuje komisja w głosowaniu jawnym.

**§ 50.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności kontrolnych obowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnego wyjaśnienia.

3. Kontrola odbywa się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i w godzinach pracy danej jednostki.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik jednostki kontrolowanej, obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest na żądanie kontrolujących przedłożyć dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

**§ 51.** 1. Kontrolujący sporządzają z kontroli protokół zawierający:

- 1) kreślenie kontrolowanego podmiotu oraz osoby reprezentującej podmiot;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) czas, zakres i przebieg kontroli;
- 4) wyniki czynności kontrolnych;
- 5) wnioski oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni złożyć Przewodniczącemu Komisji uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej ustaleń.

4. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu, drugi pozostaje w aktach Komisji.

5. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za postanie tych nieprawidłowości.



6. Kierownicy jednostek, do których zostaną skierowane wystąpienia są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku wykonania wniosków należy podać uzasadnienie o przyczynach niewykonania i propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości.

7. W razie ujawnienia wykroczeń lub przestępstw Komisja podejmuje stosowne działania.

**§ 52.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

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

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na umotywowany wniosek:

- 1) Wójta;
- 2) Przewodniczącego Rady;
- 3) nie mniej niż 5 radnych;
- 4) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
- 3) inne osoby, których obecność jest uzasadniona z uwagi na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 54.** Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

**§ 55.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

## **Rozdział 12.**

### **KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 56.** 1. Komisja Skarg, wniosków i petycji, zwana dalej "Komisją skarg" składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków, z zastrzeżeniem § 38 ust. 4.

2. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, za wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Rudka.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg wybiera Komisja zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Przewodniczący Komisji Skarg organizuje pracę Komisji, zwołuje jej posiedzenia, proponuje porządek obrad i prowadzi jej obrady.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności jego działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

6. Komisja Skarg analizuje wnioski i bada skargi wnoszone na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

7. Komisja Skarg analizuje petycje składane przez obywateli oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

8. Komisja Skarg ma prawo żądać od podmiotu, którego działalność bądź zadania zostały zaskarżone, dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu. Komisja Skarg ma prawo również żądać od podmiotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

**§ 57.** Członkowie Komisji Skarg podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

**§ 58.** 1. Skargi i wnioski dotyczące działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych składane do Rady Gminy są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Za organizowanie pracy Rady Gminy w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem rozpatrywania i rozpatrywaniem skarg i wniosków odpowiada Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

3. W przypadku otrzymania skargi lub wniosku, dla którego organem właściwym do jego rozpatrzenia jest Rada Gminy, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady niezwłocznie, nie później jednak niż ciągu 7 dni po otrzymaniu, przekazuje skargę lub wniosek do Komisji.

**§ 59.** 1. Petycje składane do Rady Gminy są rozpatrywane z zachowaniem właściwości organów na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

2. Za organizowanie pracy Rady Gminy w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem rozpatrywania i rozpatrywaniem petycji, odpowiada Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

3. W przypadku otrzymania petycji, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni po jej otrzymaniu przekazuje petycję do Komisji Skarg.

4. Kopię petycji oraz dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji, Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy w celu umożliwienia m.in. zajęcia stanowiska w jej sprawie i wykonania czynności związanych z obowiązkiem publikacji wskazanych w ustawie o petycjach informacji na stronie internetowej Gminy Rudka.

**§ 60.** 1. Komisja Skarg obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia w formie pisemnej, z podaniem propozycji porządku obrad.

3. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego, a także na pisemny, umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) Wójta;
- 3) co najmniej 5 radnych;
- 4) co najmniej 2 członków Komisji Skarg.

4. Przewodniczący Komisji Skarg może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Wójta;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Skarg w charakterze biegłych lub ekspertów.

**§ 61.** Komisja Skarg może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 62.** 1. Komisja Skarg może współdziałać w wykonywaniu swoich funkcji z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i oświadczeń dotyczących spraw będących przedmiotem obrad Komisji Skarg, jak również na odbywaniu wspólnych posiedzeń z innymi Komisjami Rady.

### **Rozdział 13. RADNI**

**§ 63.** 1. Radni są zobowiązani brać udział w pracach Rady i jej komisjach oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radny ma prawo zgłaszania zapytań i interpelacji na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 64.** Radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

### **Rozdział 14. KLUBY RADNYCH**

**§ 65.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

**§ 66.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

**§ 67.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Gdy liczba członków klubu spadnie poniżej 3, Rada Gminy w drodze uchwały stwierdza rozwiązanie klubu radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady zawiadomienia o jego utworzeniu.

5. W zawiadomieniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

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

7. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

**§ 68.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków, podejmowanych większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby mogą uchwałać regulaminy dotyczące ich działalności.

4. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

5. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.

**§ 69.** 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

3. Na wniosek Przewodniczących Klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

**§ 70.** Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.

## **Rozdział 15. WÓJT GMINY**

**§ 71.** 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem kadencji Rady.

3. Odwołanie Wójta regulują odrębne przepisy prawa.

**§ 72.** Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 73.** 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu Gminy;
- 2) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności;
- 4) przedkładanie Radzie Gminy do 31 maja raportu o stanie gminy za rok ubiegły;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia, uchwał w sprawach porządkowych w ciągu 2 dni od daty podjęcia;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 9) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady;
- 10) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał przez Radę;
- 11) podejmowanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami;



- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;
  - 13) wykonywanie budżetu gminy;
  - 14) zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 15) realizacja przypisanych ustawowo zadań i kompetencji.
4. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

## **Rozdział 16.**

### **ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

#### **§ 74. Rada rozpatruje:**

- 1) skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) petycje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

**§ 75.** Skargi, wnioski i petycje do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada, rejestruje się w centralnym rejestrze skarg, wniosków i petycji.

**§ 76. 1.** Przewodniczący Rady, po otrzymaniu skargi, przekazuje ją do zbadania Komisji Skarg i zawiadamia skarżącego oraz organ lub instytucję, która pośredniczyła w przekazaniu skargi o przybliżonym terminie jej załatwienia, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Rada, po zapoznaniu się z ustaleniami Komisji, podejmuje uchwałę o sposobie załatwienia skargi. Uchwała powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Uchwałę, o której mowa w ust. 2, przesyła się niezwłocznie skarżącemu.

**§ 77. 1.** Wnioski i petycje, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, Przewodniczący Rady przekazuje do rozpatrzenia Komisji Skarg oraz zawiadamia wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia.

2. Komisja rozpatruje wniosek bądź petycję i przygotowuje propozycję odpowiedzi.

3. O sposobie załatwienia wniosku bądź petycji przez Radę, Przewodniczący Rady, zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

**§ 78. 1.** Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków w wyznaczonych dniach i godzinach.

2. Informację o której mowa w ust. 1 wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych oraz w BIP.

**§ 79.** Skargi, wnioski i petycje skierowane do Rady Gminy bądź Komisji Skarg przekazywane są niezwłocznie według właściwości do Komisji Skarg.

## **Rozdział 17.**

### **GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ ZARZĄDZANIE MIENIEM GMINY**

**§ 80. 1.** Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu. W uchwale budżetowej określa się źródła deficytu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Budżet gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki gminy.

3. Budżet gminy jest uchwalany przez Radę Gminy na rok kalendarzowy, zwany dalej "rokiem kalendarzowym".

**§ 81.** Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

**§ 82. 1.** Budżet gminy powinien być uchwalony przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.



2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

**§ 83.** Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.

**§ 84.** 1. Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.

2. Gminnymi osobami prawnymi, oprócz gminy są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają ten status, a także osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez gminę.

3. Gmina jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą gminy, i nie dotyczą innych gminnych osób prawnych.

4. Zarząd mieniem gminnym i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

5. Za właściwe gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

## **Rozdział 18.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA**

**§ 85.** 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady Gminy.

3. Każdemu udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:

- 1) protokoły sesji;
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał Rady wraz z uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr wniosków i interpelacji radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń Wójta wraz z zarządzeniami.

**§ 86.** Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 87.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji oraz Wójta udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady Gminy, codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

3. Dokumenty z zakresu działania organów gminy są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 88.** Uprawnienia określone w § 87 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia, na podstawie ustaw, jawności;

2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 89. Dokumenty są udostępniane na wniosek bez uzasadnienia.

#### **Rozdział 19.**

### **PUBLIKOWANIE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

§ 90. 1. Rada Gminy na podstawie ustawowych upoważnień stanowi w formie uchwały akty prawa miejscowego.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego reguluje ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523 ze zm.).

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **Rozdział 20.**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

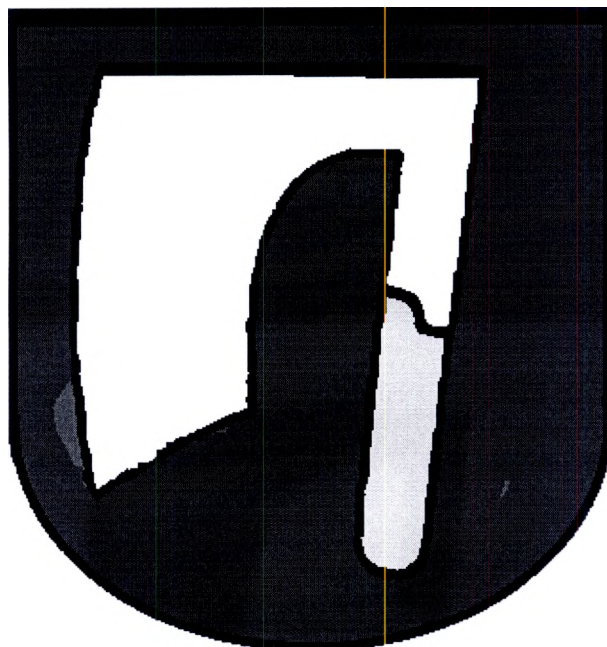
§ 91. Zmian statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 92. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Przewodniczący Rady

**Łukasz Niemyjski**

**HERB GMINY RUDKA**



Przewodniczący Rady

Łukasz Niemyjski