



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 19 lipca 2019 r.

Poz. 4299

UCHWAŁA NR V/33/2019 RADY GMINY KODEŃ

z dnia 5 czerwca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kodeń

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), Rada Gminy Kodeń uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kodeń w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/22/2002 Rady Gminy Kodeń z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kodeń.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kodeń.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Kodeń

Barbara Radecka

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr V/33/2019

Rady Gminy Kodeń

z dnia 5 czerwca 2019 r.

STATUT GMINY KODEŃ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Kodeń jest podstawowym zbiorem przepisów prawnych określających ustrój Gminy Kodeń

2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kodeń;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kodeń;
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kodeń;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kodeń;
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kodeń.

Rozdział 2.

Gmina

§ 2. 1. Gmina Kodeń jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego Rzeczypospolitej Polskiej, posiada osobowość prawną, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność wykonuje zadania publiczne na swoim terytorium, organizując życie publiczne oraz zaspokajając zbiorowe potrzeby swoich mieszkańców.

2. Mieszkańcy Gminy Kodeń tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendach oraz za pośrednictwem organów gminy.

3. Gmina położona jest w województwie lubelskim, powiecie bialskim i obejmuje obszar 150,3 km².

4. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000 stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3. 1. Herbem Gminy Kodeń jest wizerunek Św. Michała Archaniola.

2. Szczegóły dotyczące kształtu i barwy herbu oraz zasad jego używania określa odrębna uchwała.

§ 4. Siedzibą organów Gminy Kodeń jest miejscowość Kodeń.

§ 5. 1. Organami gminy są Rada i Wójt.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 6. 1. Kompetencje organów Gminy w szczególności określa ustawa o samorządzie gminnym.

2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Wójt prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych i rejestr samorządowych instytucji kultury.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych i rejestr instytucji kultury udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. 1. W uznaniu szczególnych zasług Rada może nadawać odznakę: „Za zasługi dla Gminy Kodeń”, szczegóły dotyczące tego wyróżnienia określa odrębna uchwała.

2. Rada może również nadawać tytuł honorowego obywatela Gminy, szczegóły dotyczące tego wyróżnienia określa odrębna uchwała.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy Gminy albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej są poprzedzane konsultacjami;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza się w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej;
- 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.

§ 10. Uchwała, o której mowa w § 9, powinna określać:

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

§ 11. Jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

§ 12. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady i zabierać głos, bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 13. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 15. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

2. Do zadań przewodniczącego należy organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Finansów, Spraw Socjalnych, Oświaty i Sportu;
- 2) Gospodarki Komunalnej, Przestrzeni i Rolnictwa;
- 3) Rewizyjną;
- 4) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 17. Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

§ 18. Obsługę Rady i komisji zapewnia Wójt.

Rozdział 5. Sesje Rady

§ 19. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1, Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania;
- 2) stanowiska – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierając formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 20. 1. Rada uchwała corocznie plan pracy na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 21. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie, o którym mowa w § 25 Statutu.

§ 22. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 23. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczania odznaczeń, nadawania tytułów i wyróżnień, przewodniczący Rady zwołuje sesję uroczystą.

§ 24. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 4) ustalenie listy zaproszonych gości.

§ 25. 1. O terminie i miejscu sesji zawiadamia się radnych pisemnie, co najmniej 7 dni przed terminem sesji. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie zawiadomienia oraz materiałów, o których mowa w ust. 2 za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. W razie konieczności zwołania sesji nadzwyczajnej radnych zawiadamia się pisemnie, co najmniej 2 dni przed terminem sesji.

3. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie pisemnej, najpóźniej na 2 dni przed sesją na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 26. 1. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz w razie potrzeby inne niezbędne materiały.

2. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 27. Przed każdą sesją przewodniczący Rady ustala listę zaproszonych na sesję gości.

Rozdział 6.

Obrady

§ 28. 1. Sesje rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 29. 1. Obrady Rady prowadzi przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność wiceprzewodniczący Rady.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 30. 1. Sesja co do zasady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 31. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

§ 32. 1. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego formuły: „Otwieram (wymienić numer sesji) Sesję Rady Gminy Kodeń”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności quorum umożliwiające podejmowanie uchwał.

§ 33. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad pyta o uwagi do porządku obrad.

§ 34. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać co najmniej:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) wolne wnioski.

§ 35. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 36. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 37. Przewodniczący zarządza przerwę w trakcie obrad z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego.

§ 38. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący 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

§ 39. 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym dotyczących:

- 1) zmiany porządku obrad;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) ograniczenia czasu wypowiedzi;
- 4) przerwy w obradach;
- 5) zmiany w sposobie przeprowadzania dyskusji lub głosowania;
- 6) głosowania bez dyskusji;
- 7) stwierdzenia quorum.

3. Wniosek formalny jest rozstrzygany przez Radę w głosowaniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz dopuszczeniu do wygłoszenia jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

§ 40. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po zakończeniu wystąpień. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący przeprowadza głosowanie.

§ 41. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza wyczerpanie punktu porządku obrad.

§ 42. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (wymienić numer sesji) Sesję Rady Gminy Kodeń”.

§ 43. 1. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 44. 1. Protokół z sesji Rady w sposób syntetyczny przedstawia przebieg obrad Rady.

2. Protokół z sesji winien zawierać:

- 1) numer sesji;
- 2) datę i miejsce sesji;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum);
- 4) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
- 5) porządek obrad;
- 6) podjęte uchwały Rady wraz z wynikiem głosowania;
- 7) treść wystąpień;
- 8) inne sprawy wskazane do odnotowania przez przewodniczącego;
- 9) czas trwania sesji.

3. Protokół sesji podpisują osoby sporządzające protokół oraz osoba, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

§ 45. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych na sesji oraz odrębną listę gości;
- 2) zawiadomienie o sesji i projekty uchwał;
- 3) imienne wykazy głosowań radnych;
- 4) wnioski, oświadczenia i wystąpienia składane na piśmie w trakcie sesji lub przyjęte do protokołu przez przewodniczącego;
- 5) inne dokumenty złożone przewodniczącemu.

§ 46. 1. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji zwyczajnej, na której ma nastąpić jego przyjęcie.

2. Radny może zgłosić przewodniczącemu Rady pisemny wniosek o sprostowania lub uzupełnienia protokołu najpóźniej do czasu jego przyjęcia. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i nagrania z przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady, która w drodze głosowania rozstrzyga o jego załatwieniu i dokonuje odpowiedniej zmiany w protokole.

Rozdział 7.

Uchwały

§ 47. Uchwały, o których mowa w § 19 ust. 1 oraz deklaracje, stanowiska, apele i opinie, o których mowa w § 19 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 48. 1. Prawo do inicjatywy uchwałodawczej posiadają:

- 1) radni;
- 2) komisje rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) Wójt;
- 5) grupa co najmniej 100 osób, którzy są mieszkańcami Gminy, posiadającymi czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 5) wskazanie miejsca publikacji lub ogłoszenia uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem wnioskodawcy.

4. Projekt uchwały zgłoszony w trybie § 48 ust. 1, pkt 5 rada obowiązana jest rozpatrzyć na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu uchwały.

§ 49. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 50. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

3. Odpisy uchwał przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

Rozdział 8.

Tryb głosowania

§ 51. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 52. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przy jednoczesnym podniesieniu ręki.

§ 53. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z ilością radnych obecnych w czasie głosowania, względnie ze składem lub z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 54. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 53 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

§ 55. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że wyczytywani kolejno radni, oddają swój głos, wypowiadając się: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się”.

§ 56. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania.

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna licząca trzech radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Liczba kart do głosowania musi być równa liczbie radnych obecnych na sesji.

6. Po obliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 57. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek „najdalej idący”. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest „najdalej idący” rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. Wniosek „najdalej idący” wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 58. 1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje wg ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad podaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 59. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 60. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty 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 wielu możliwości, zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą ilość głosów.

§ 61. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział 9.

Tryb pracy Wójta

§ 62. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa. Zadania wykonuje przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

4. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie Gminy.

Rozdział 10.

Radni

§ 63. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie.

2. Radny reprezentuje wyborców i ma prawo do występowania z interpelacjami, zapytaniem i wnioskami.

3. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi celem udzielenia odpowiedzi.

§ 64. Radny wykonując swój mandat powinien kierować się dobrem Gminy i jej mieszkańców.

§ 65. 1. Radny obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i komisjach podpisem na liście obecności.

Rozdział 11.

Zasady działania i tworzenia klubów radnych

§ 66. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 67. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 4) datę utworzenia klubu.

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

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

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

3. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 12.

Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych

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

§ 70. Zakres działania oraz skład osobowy komisji określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

§ 71. 1. Pracami komisji Rady kieruje jej przewodniczący wybierany spośród członków na pierwszym posiedzeniu, z zastrzeżeniem § 83 ust.3.

2. Komisja wybiera spośród swoich członków wiceprzewodniczącego na pierwszym posiedzeniu.

3. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.

§ 72. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Projekt rocznych planów pracy komisje przedkładają Radzie w terminie do 31 grudnia każdego roku.

3. Roczny plan pracy Rada uchwala w drodze uchwały.

4. Rada może dokonać zmian w rocznym planie pracy komisji.

§ 73. 1. Komisje doraźne działają w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady.

2. Skład komisji doraźnej, w tym jej przewodniczącego oraz liczbę radnych, określa się w uchwale o której mowa w ust. 1.

3. Komisja doraźna działa od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w ust. 1.

§ 74. 1. Pracami komisji Rady kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji i przewodniczenie obradom;
- 2) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji;
- 4) przygotowanie protokołu z obrad komisji.

3. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy komisji.

4. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji poza planem pracy komisji.

5. O posiedzeniu komisji przewodniczący zawiadamia członków komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji telefonicznej i elektronicznej.

§ 75. 1. Komisje Rady działają na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Obrady komisji są jawne.

3. W posiedzeniach i pracach komisji mogą brać udział radni niebędący jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu na posiedzeniu komisji.

§ 76. 1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek przewodniczącego Rady, lub co najmniej połowy jej członków.

2. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego komisji oraz w razie jego nieobecności spowodowanej sytuacjami losowymi – zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący, umożliwiając realizację zadań komisji.

§ 77. 1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie, przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

2. Wnioski i opinie komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.

3. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.

4. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 78. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad;
- 2) listę obecności członków komisji;
- 3) informację o przebiegu posiedzenia;
- 4) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania;
- 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu;
- 6) podpisy przewodniczącego posiedzenia.

§ 79. 1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1, następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji stałych;
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz;
- 3) udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów;
- 4) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 80. 1. Wspólne posiedzenie komisji stałych Rady zwołuje przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji.

2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi przewodniczący jednej z komisji stałych, których posiedzenie się odbywa. Wyboru prowadzącego obrad, dokonują przewodniczący komisji przed rozpoczęciem tych obrad.

§ 81. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonanych przez komisję.

Rozdział 13.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 82. 1. Rada powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

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

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 83. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi minimum 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Członkami komisji rewizyjnej nie mogą być przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczącą komisji rewizyjnej wybiera Rada, spośród członków Rady.

4. Komisja wybiera wiceprzewodniczącą spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu.

§ 84. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w oparciu o kryteria:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 85. 1. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1 do 31 grudnia każdego roku.

3. Rada ma prawo dokonać zmian w planie pracy Komisji:

- 1) wprowadzić kontrolę nieobjętą planem;
- 2) zmienić zakres i przedmiot kontroli.

§ 86. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą, § 74 stosuje się odpowiednio.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z dwóch członków komisji rewizyjnej.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji czynności określonych w ust. 1 dokonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 87. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§ 88. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Posiedzenia komisji są jawne.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

5. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:

- 1) określenie daty i miejsca posiedzenia;
- 2) listę obecnych członków komisji;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) przebieg posiedzenia, w tym wyniki głosowań;
- 5) dokumenty i materiały złożone do protokołu;
- 6) podpis przewodniczącego posiedzenia.

6. Komisja może zapraszać na posiedzenia przedstawicieli organów Gminy, jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

7. W zakresie nieuregulowanym do trybu pracy komisji stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 12 "Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych".

§ 89. 1. Przewodniczący komisji, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu, który podlega kontroli o zakresie i terminie kontroli.

2. Członkowie zespołu kontrolnego, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w § 87. Statutu.

§ 90. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 91. Komisja Rewizyjna w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o powołanie rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 92. 1. Rada może nakazać komisji odstąpienie od rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli.

2. Rada może zlecić rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 93. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego osoby, której podejrzenie dotyczy, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 94. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on uprawniony do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

6. Uwagi, o których mowa w ust. 5 składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

7. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Wójt, przewodniczący Rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 95. 1. Komisja rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. W ostatnim roku trwania kadencji Rady, sprawozdanie komisja przedkłada na 30 dni przed końcem trwania kadencji.

Rozdział 14.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 96. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

§ 97. 1. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. W skład komisji nie mogą wchodzić przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady.

3. Komisja wybiera wiceprzewodniczącego spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu.

§ 98. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do komisji;
- 2) zawiadomienie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w przedmiocie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

§ 99. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji.

2. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja skarg, wniosków i petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

§ 100. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 101. 1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego funkcji czynności określonych w ust. 1 dokonuje wiceprzewodniczący.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. W zakresie nieuregulowanym do trybu pracy komisji stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 12 "Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych".

Rozdział 15.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywanych zadań publicznych

§ 102. 1. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Dokumenty niezamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej zawierające informację publiczną udostępnia się na wniosek.

3. Przeglądanie dokumentów odbywa się w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Kodeń
z dnia 5 czerwca 2019 r.

Granice terytorialne Gminy Kodeń

