

**UCHWAŁA NR LII/269/2018
RADY GMINY ŁONIÓW**

z dnia 8 listopada 2018 r.

w sprawie sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łoniów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz. u. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.)

**RADA GMINY
uchwała:**

§ 1.

Uchwała Statut Gminy Łoniów w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr V/22/2003 Rady Gminy w Łoniowie z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łoniów (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego Nr. 155 poz.1382)

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łoniów.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Antoni Szpak

Załącznik do uchwały Nr LII/269/2018
Rady Gminy Łoniów
z dnia 8 listopada 2018 r.

STATUT GMINY ŁONIÓW

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa:

1. ustrój Gminy Łoniów,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady Gminy
4. zasady działania klubów radnych Rady Gminy Łoniów,
5. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich,
6. zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
7. zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 2.

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć gminę Łoniów,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łoniów,
3. Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Łoniów,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Łoniów,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łoniów,
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Łoniów.

§ 3.

1. Gmina Łoniów położona jest w województwie świętokrzyskim , powiat sandomierski.
2. Obszar gminy obejmuje 87 km².
3. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez gminne jednostki organizacyjne.
5. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4.

Siedzibą władz gminy jest Łoniów.

§ 5.

1. Herbem Gminy jest umieszczona na tarczy renesansowej zaokrąglonej od podstawy w czerwonym polu biały Nałęcz, czyli pomłóść w krąg o końcach związanych w środku której znajduje się biała kościeszka, czyli rogacina (strzała) rozdarta i przekrzyżowana. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6.

Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze takie jak: sołectwa, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 7.

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 i 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 Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 8.

Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. W gminie działają następujące sołectwa:

- 1) Bazów
- 2) Bogoria
- 3) Chodków Nowy
- 4) Chodków Stary
- 5) Gągolin
- 6) Gierszowice
- 7) Jasienica
- 8) Jeziory

- 9) Kępa Nagnajewska
- 10) Krowia Góra
- 11) Królewice
- 12) Łązek
- 13) Łoniów
- 14) Łoniów-Kolonia
- 15) Otoka
- 16) Piaseczno
- 17) Przewłoka
- 18) Ruszcza - Płaszczyzna
- 19) Ruszcza - Kolonia
- 20) Skrzypaczowice
- 21) Skwirzowa
- 22) Sulisławice
- 23) Suliszów
- 24) Świniary Nowe
- 25) Świniary Stare
- 26) Trzebieszawice
- 27) Wnorów
- 28) Wojcieszycze
- 29) Wólka Gierszowska
- 30) Zawidza.

§ 10.

1. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 5 lat licząc od dnia wyborów.
2. Wybory organów sołectwa na okres kadencji odbywają się w ciągu 6-ciu miesięcy od dnia wyborów do Rady.
3. Wójt organizuje zebrania wyborcze organów jednostek pomocniczych ustalając harmonogram zebrań i zapewniając obsługę techniczno-administracyjną tych zebrań.

§ 11.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady, może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 12.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej otrzymuje dietę na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14.

Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

§ 15.

1. Rada powołuje następujące komisje :

1) Komisje Stałe:

- a) Komisję Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
- b) Komisję Zdrowia, Oświaty, Kultury Socjalnej i Sportu,
- c) Komisję Bezpieczeństwa Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej i Rolnictwa.

2) Komisję Rewizyjną,

3) Komisję Skarg, wniosków i petycji

4) Komisje doraźne do określonych zadań, określając ich zadania, skład osobowy i czas działania.

2. W skład komisji wchodzi:

1) przewodniczący komisji,

2) zastępca przewodniczącego,

3) członkowie w liczbie ustalonej dla danej komisji przez radę gminy.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17.

Przewodniczący Rady:

1) zwołuje sesje Rady,

2) ustala porządek obrad,

3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,

4) przewodniczy obradom w tym:

- otwiera i zamyka sesję,

- sprawdza kworum na początku sesji i w trakcie jej trwania w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,

- udziela i odbiera głos,

- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały i protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,

6) koordynuje prace komisji rady,

7) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 18.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

Rozdział 4.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 19.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

2. Przygotowanie sesji

§ 20.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. W tym terminie doręcza się radnym projekty uchwał i towarzyszące im materiały.

5. Na wniosek radnego materiały i projekty uchwał na posiedzenie sesji i komisji można przekazywać drogą elektroniczną.

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

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu co najmniej na 4 dni przed sesją.

§ 21.

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

3. Przebieg sesji

§ 22.

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

§ 23.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 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 niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 25.

Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 26.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 27.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 28.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer) sesję Rady Gminy Łoniów”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności radnych, stwierdza quorum, a w razie jego braku – po konsultacji z Radą – wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, wskazując jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

§ 29.

Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad sesji i przyjmuje wnioski w tej sprawie. W zależności od sposobu rozstrzygnięcia wniosków ustala się porządek obrad.

§ 30.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Otwarcie sesji i przyjęcie porządku obrad,
- 2) Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) Sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 4) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) Wolne wnioski i informacje,
- 6) Zamknięcie obrad sesji.

§ 31.

Przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji następuje poprzez wyłożenie go do wglądu radnych na dzień przed rozpoczęciem sesji. Protokół przyjmowany jest bez głosowania w przypadku braku uwag ze strony radnych, co do jego treści.

W przypadku uwag Przewodniczący Rady poddaje je pod głosowanie i po ich przyjęciu poleca wprowadzenie do protokołu w formie odrębnego dokumentu.

Protokół z ostatniej sesji poprzedniej kadencji nie podlega zatwierdzeniu.

Zgodność treści z przebiegiem obrad potwierdza własnoręcznym podpisem Przewodniczący Rady.

§ 32.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 33.

Zagadnienie objęte porządkiem obrad referuje Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, a w przypadku Komisji Rady ich Przewodniczący lub sprawozdawca wyznaczony przez Komisję.

§ 34.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

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

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

§ 35.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 36.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia kworum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- głosowania imiennego,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski, o których mowa w ust 1 przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 37.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 38.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 39.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (Nr) sesję Rady Gminy Łoniów".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie,

§ 40.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 41.

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

§ 42.

Pracownik d/s obsługi Rady Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 43.

Obrady Rady są transmitowane na żywo w Internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łoniów i na stronie internetowej oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy Łoniów.

§ 44.

1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§ 45.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, przewodniczących organów jednostek pomocniczych oraz listę zaproszonych gości oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Rady przechowuje się w odrębnej teczce zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Uchwały

§ 46.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: Wójtowi, komisjom, Klubom radnych, grupie radnych w składzie 1/3 ustawowego składu Rady oraz grupie co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) datę, tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego,

4. Projekty uchwał na sesje Rady i komisji są dostarczane radnym w formie pisemnej bądź w formie elektronicznej.

§ 47.

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

§ 48.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 49.

1. Uchwały numeruje się uwzględniając nr sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

2. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

3. Odpisy uchwał przekazuje się Wójtowi celem przesłania właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości w zależności od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 50.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51.

1. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z obrad sesji.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w pkt. 2 z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – „wstrzymuje się od głosu”.

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

7. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Łoniów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Łoniowie.

§ 52.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

§ 53.

Ustala się następującą procedurę przy rozpatrywaniu wniosków:

- 1) Zgłaszający wniosek powinien przedstawić jego treść w sposób czytelny i zrozumiały dla wszystkich radnych.
- 2) Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść i pyta zgłaszającego, czy jest zgodna z jego intencją. Po uzyskaniu akceptacji zgłaszającego, wniosek poddawany jest pod głosowanie.
- 3) Głosowanie nad wnioskami odbywa się w kolejności ich zgłaszania.
- 4) W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
- 5) W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
- 6) Przepis ust. 5 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 54.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2 i ust. 3

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 55.

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 którą oddano największą liczbę głosów.

§ 56.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

6. Komisje Rady

§ 57.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym lub półrocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 58.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 59.

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

§ 60.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 61.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 62.

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

7. Radni

§ 63.

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 64.

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy bądź w swoich okręgach wyborczych w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 65.

Komisja rewizyjna, zwana dalej „komisją” powołana jest do przeprowadzania kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

§ 66.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu.

§ 67.

Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 68.

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę na dany rok kalendarzowy oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 69.

1. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości wójtowi, kierownikom jednostek organizacyjnych i jednostkom pomocniczym gminy.

2. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji zawiadamia wójta, kierownika jednostki kontrolowanej oraz sołtysa co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do kontroli.

§ 70.

1. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy.

2. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 71.

1. Do kierowania pracą komisji członkowie komisji wybierają przewodniczącego.

2. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 72.

Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 73.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej dwóch członków komisji.

3. Uchwały podejmowane przez komisje zapadają większością głosów.

§ 74.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków pokontrolnych i są przedkładane radzie.

2. Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku.

§ 75.

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 76.

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarki mieniem komunalnym,

- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał rady, Statutu sołectwa oraz innych przepisów,
- 4) realizacja bieżących zadań gminy.

§ 77.

1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 78.

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 70.

§ 79.

1. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego komisji.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione termin, przedmiot, zakres oraz osoby przeprowadzające kontrolę.

§ 80.

Kontrolujący upoważnieni są do:

- 1) Wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) Wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) Zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) Żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotów kontroli,
- 5) Przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki. .

§ 81.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 82.

Zadaniem kontrolujących jest;

1. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2. ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3. wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 83.

1. Z przebiegu kontroli sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenia zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) wykaz załączników.

4. Kierownik jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

5. Oryginał protokołu przechowywany jest przez przewodniczącego komisji rewizyjnej. Odpisy przekazywane są przewodniczącemu rady gminy oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki, a także wójtowi w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej.

6. Po otrzymaniu protokołu kontroli przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 84.

Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia Wójt.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg , Wniosków i Petycji

§ 85.

W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady gminy.

§ 86.

Zakres działania komisji skarg, wniosków i petycji w szczególności obejmuje:

- 1) ustalenie stanu prawnego i faktycznego przedmiotu skargi oraz wydawanie opinii co do zasadności skargi,
- 2) analizę wniosków i petycji pod względem interesu społecznego oraz interesu gminy i jej mieszkańców i wydania na podstawie tej analizy opinii dotyczącej zasadności danego wniosku lub petycji.

§ 87.

1. Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.
2. Do kierowania pracą komisji członkowie komisji wybierają przewodniczącego.

§ 88.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i przewodniczy jej posiedzeniom.
3. W przypadku gdy przewodniczący komisji nie może pełnić swoich obowiązków lub zaniecha ich pełnienia, obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 89.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przekazania przewodniczącemu komisji skargi, wniosku lub petycji, która wpłynęła do Rady Gminy Łoniów.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy w Łoniowie lub poza urzędem, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań komisji.
3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję w ciągu 5 dni na wniosek co najmniej $\frac{1}{2}$ ogólnej liczby członków komisji.
4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 90.

Komisja, w celu wykonania swoich zadań uprawniona jest do:

1. wstępu do pomieszczeń obiektów gminnych,
2. wglądu do dokumentów urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych związanych z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej, żądania od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wyjaśnień i informacji w sprawach dotyczących skargi, wniosku lub petycji.

§ 91.

1. Wójt zapewnia komisji odpowiednie warunki i środki niezbędne do wykonywania zadań komisji oraz obsługę administracyjno-biurową.
2. Podczas dokonywania czynności komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie jednostki,
 - przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, ochronie konkurencji, tajemnicy skarbowej, prawa bankowego, dóbr osobistych.
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce porządku pracy i kompetencji organów nadrzędnych tej jednostki.

§ 92.

1. Z przebiegu posiedzenia komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje przewodniczący rady gminy, drugi - Wójt, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych.

§ 93.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 94.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.

2. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od zebrania założycielskiego.

3. Przewodniczący Rady o fakcie utworzenia klubu informuje niezwłocznie Wójta oraz Radę Gminy na najbliższej sesji.

4. Zgłoszenie o utworzeniu klubu powinno zawierać:

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

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

§ 95.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Z tytułu pracy w klubie radnym nie przysługują diety i zwrot kosztów podróży.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 96.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków.

§ 97.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 98.

1. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

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

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminu klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

§ 99.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

§ 100.

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

Rozdział 8.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 101.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady a dokumenty z zakresu działania Wójta na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych, w dniach pracy Urzędu Gminy

2. Ponadto dokumenty o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne na stronie internetowej Urzędu Gminy.

3. Dokumenty i informacje udostępniane są na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.) i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 412 z późn. zm.)

Przewodniczący Rady Gminy

Antoni Szpak

Załącznik nr 1

do Statutu Gminy Łoniów



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Łoniów

