UCHWAŁA NR XXIII/144/20
RADY GMINY ŁAGIEWNIKI

z dnia 28 maja 2020 r.

w sprawie Statutu Gminy Łagiewniki

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczpospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 1997r., Nr 78, poz. 483 ze zm.) oraz art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm), Rada Gminy Łagiewniki uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Statut Gminy Łagiewniki, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Przetwarzanie danych osobowych podczas prac Rady Gminy odbywać się będzie zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi regulującymi ochronę danych osobowych oraz wewnętrznymi procedurami.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XXIII/117/12 Rady Gminy Łagiewniki z dnia 29 marca 2012 roku w sprawie Statutu Gminy Łagiewniki.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodnicząca Rady
Gminy Łagiewniki

Dobromiła Szachniewicz

STATUT GMINY ŁAGIEWNIKI

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut określa:

1) ustrój Gminy Łagiewniki;

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady;

3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;

4) zasadyi tryb działania Komisji Rewizyjnej;

5) zasady tworzenia i działania Klubów Radnych Rady Gminy Łagiewniki;

6) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;

8) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta;

9) zasady dotyczący obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łagiewniki;

2) Klubie- należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Gminy Łagiewniki.

3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Łagiewniki;

4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Łagiewniki;

5) Komisji Skarg,Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg,Wniosków i Petycji Rady Gminy Łagiewniki;

6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Łagiewniki;

7) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć przewodniczących stałych i doraźnych komisji Rady Gminy Łagiewniki;

8) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Łagiewniki;

9) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łagiewniki;

10) Sesji- należy przez to rozumieć Sesję Rady Gminy Łagiewniki.

11) Sołtys - organ wykonawczy jednostki pomocniczej;

12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Łagiewniki;

13) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;

14) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łagiewniki;

15) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Łagiewniki;

16) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łagiewniki.

Rozdział 2.
GMINA
DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 3.

1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, która wykonuje wszystkie zadania samorządu terytorialnego na swoim terytorium, niezastrzeżone dla innych jednostek.
2. Wszyscy mieszkańcy zamieszkujący na obszarze gminy, z mocy Ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum i poprzez swoje organy.
3. Gmina położona jest w województwie dolnośląskim, w powiecie dzierżoniowskim.
4. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 124,4 km^2
5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Łagiewniki.

§ 4.

1. W Gminie mogą być tworzone sołectwa oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze i organizacyjne gminy.
2. Gmina posiadając osobowość prawną działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5.

1. W celu wykonywania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Herb, pieczęć i sztandar Gminy, zasady ich używania określa odrębna uchwała.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym. Używanie herbu wymaga zgody Wójta.
3. Za szczególne zasługi dla Gminy, Rada Gminy może przyznać tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Łagiewniki” lub tytuł „Zasłużony dla Gminy Łagiewniki”, na zasadach określonych w odrębnych uchwałach.

DZIAŁ II.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, przysiółki.
2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
3. O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
   1) inicjatorem utworzenia, łączenia, 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, po konsultacji z inicjatorami utworzenia jednostki;
   4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa.

§ 8.

1. Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 3, powinny określać w szczególności:
   1) nazwę jednostki pomocniczej;
   2) siedzibę władz;
   3) obszar;
   4) granice.
2. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa Statut uchwalony przez Radę.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do gminy, którym ta zarządza, oraz korzysta z niej w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

§ 9.

1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki stanowiące fundusz sołecki.
2. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Gminy.

§ 10.

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek oraz innych powszechnie obowiązujacych przepisach.

§ 11.

1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach i komisjach Rady.
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
3. Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

Rozdział 3.
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 12.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada.
2. Rada obraduje na sesjach. Działa też za pośrednictwem Komisji oraz Wójta, który wykonuje jej uchwały.

§ 13.

1. W skład Rady wchodzą Radni.
2. Radą kieruje Przewodniczący Rady.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
4. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących w liczbie dwóch dokonuje Rada.

§ 14.

Przewodniczący Rady, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

2) ustala porządek obrad,

3) przewodniczy obradom i czuwa nad sprawnym przebiegiem Sesji,

4) nadzoruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady, zaprasza gości do udziału w Sesji, po konsultacji z Wójtem,

5) przygotowuje projekt planu pracy Rady,

6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

7) podpisuje uchwały Rady,

8) przyjmuje skargi, wnioski i petycje mieszkańców oraz nadaje im bieg,

9) występuje do Wójta z wnioskiem o uwzględnienie w budżecie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Rady, Komisji i Radnych,

10) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe Radnych,

11) podpisuje protokoły z obrad Sesji i bieżącą korespondencję,

12) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu,

13) współpracuje z Wójtem oraz Sołtysami,

14) podejmuje w imieniu Rady wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy.

§ 15.

1. Rada powołuje stałe komisje ustalając ich skład i zadania odrębną uchwałą:
   1) Rewizyjną, w liczbie co najmniej 3 członków;
   2) Budżetu, Finansów i Planowania, w liczbie co najmniej 3 członków;
   3) Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki, w liczbie co najmniej 3 członków;
   4) Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych, Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego, w liczbie co najmniej 3 członków;
   5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w liczbie co najmniej 3 członków.
2. W razie potrzeby Rada powołuje Komisje doraźne do określonego przedmiotu działania, ustalając ich skład oraz zadania.
3. Radny zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej jednej Komisji stałej.
4. Radny może być przewodniczącym jednej Komisji.
5. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, które składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu.

Rozdział 4.
TRYB PRACY RADY
DZIAŁ I.
Sesje Rady

§ 17.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w innych przepisach.
2. Rada na Sesji podejmuje:
   1) uchwały,

2) rezolucje i apele,

3) stanowiska i opinie,

4) deklaracje,

5) oświadczenia,

6) postanowienia proceduralne.

3. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.

4. W sprawach ogólnospołecznych Rada może w trybie przewidzianym dla uchwał podejmować rezolucje, apele lub zajmować stanowiska:

1) rezolucje - zawierają wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji działania,

2) apele - zawierają prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub działania,

3) stanowiska i opinie - wyrażają wolę w określonej sprawie.

5. Deklaracje zawierają zobowiązanie się Rady do określonego postępowania.

6. Oświadczenia prezentują stanowisko Rady w określonej sprawie.

§ 18.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

4. Sesji może być nadany charakter uroczysty dla zaakcentowania jej przedmiotu.

5. Dla Sesji uroczystych nie obowiązuje zasady związane z ustalaniem porządku Sesji zwyczajnych.

DZIAŁ I.
I
Przygotowanie Sesji

§ 19.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący lub wyznaczony Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

1) ustalenie terminu i miejsca obrad,

2) ustalenie porządku obrad,

3) zapewnienie i dostarczenie Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad Sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem Sesji, za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomień dołącza się projekty uchwał, materiały wymagające analizy, sprawozdania i inne ważne informacje.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi Sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W przypadku konieczności zwołania Sesji, nieprzewidzianej w planie, ale zwołanej w zwykłym trybie, termin zawiadomienia wynosi nie później niż 2 dni przed terminem Sesji.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej na 4 dni przed terminem Sesji.
7. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu Sesji.

§ 20.

Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

DZIAŁ III
Przebieg Sesji

§ 21.

Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

§ 22.

1. Rada może podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).
2. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności, dopuszcza się wydruk w formie elektronicznej z systemu do obsługi Sesji.

§ 23.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, chyba że z przepisów prawa wynika inaczej.

§ 24.

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (nr …) sesję Rady Gminy Łagiewniki".
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/3 ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontunuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
3. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
   1) brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia;
   2) potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów;
   3) inne nie przewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiskam Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
5. Kolejne posiedzenie tej samej Sesji może być wyznaczone w terminie nie później aniżeli 7 dni od dnia odbycia przerwanego posiedzenia.
6. Przewodniczący Rady może podczas Sesji zarządzić do trzech przerw, trwających do 15 min każda, nie wymagających zgody Rady.
7. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady wyznacza inny termin.

§ 25.

1. Po otwarciu Sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady zadaje pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
2. O zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, Klub albo Wójt. Zaproponowane zmiany Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 26.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) otwarcie Sesji;

2) stwierdzenie quorum (prawomocności obrad);

3) przedstawienie porządku obrad;

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;

5) informacja Przewodniczącej, Wiceprzewodniczących oraz Przewodniczących Komisji Stałych Rady z działalności między sesjami;

6) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami;

7) interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski, zgłoszone na poprzednich sesjach;

8) sprawy różne, pytania, wolne wnioski i informacje;

9) zakończenie Sesji Rady Gminy Łagiewniki.

§ 27.

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 26 pkt 6, składa Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Informacje, o których mowa w § 26 pkt 5, składają Przewodniczący Komisji lub jej przedstawiciele.

§ 28.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady, za zgodą Rady, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany kolejności rozpatrywania punktów porządku obrad.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym w punkcie 8 § 26 Statutu, a w uzasadnionych przypadkach również w dowolnej chwili.
7. W każdym momencie obrad (poza procedurą głosowania) mogą, rónież za zgodą Przewodniczącego Rady zabrać głos: Wójt oraz Przewodniczący Klubów Radnych.

§ 29.

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

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący Rady przywołuje zabierającego głos w dyskusji "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać zabierającego głos w dyskusji "do rzeczy".
4. 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.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej, Przewodniczącemu Komisji właściwej dla przedmiotu obrad, przewodniczącym klubów (względnie ich przedstawicieli), a następnie Radnym według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
3. Jeżeli do wystąpienia w imieniu Komisji lub Klubu wyznaczono innego członka niebędącego jego Przewodniczącym, wówczas uprawnienie Przewodniczącego Komisji lub klubu przysługuje tej osobie.
4. Przewodniczący Rady każdorazowo może określić czas oraz limit wystąpień w jednej sprawie. Czas i limit wystąpień nie dotyczy Wójta.
5. Czas wypowiedzi osób spoza składu Rady nie powinien przekraczać 5 minut.
6. Po stwierdzeniu, że lista biorących udział w danym punkcie obrad została wyczerpana, Przewodniczący zamyka dyskusję.

§ 31.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
   1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
   2) stwierdzenia quorum;
   3) uzupełnienia lub zmiany porządku obrad;
   4) zgłoszenia autopoprawki,
   5) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
   6) przeliczenia głosów (reasumpcji głosowania);
   7) zamknięcia listy oczekujących na głos;
   8) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
   9) zarządzenia przerwy;
   10) odesłania projektu uchwały do wnioskodawcy;
   11) przestrzegania regulaminu obrad i postanowień statutu.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje go pod głosowanie.
3. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 5-9 nie poddaje się pod głosowanie. Roztrzyga o nim Przewodniczący Rady.

§ 32.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na Sesji.

§ 33.

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.
2. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały 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.

§ 34.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (nr …) Sesję Rady Gminy Łagiewniki".
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.

§ 35.

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.

DZIAŁ IV
Protokół z sesji

§ 36.

1. Z przebiegu Sesji sporządza się protokół, który powinien być strzeszczeniem całości Sesji.
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;
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
   3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych;
   4) porządek obrad;
   5) czasowy przebieg obrad;
   6) spis podjętych uchwał;
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
   8) podpis prowadzącego obrady, protokolanta i pieczęć Rady Gminy Łagiewniki.
3. Projekt protokołu sporządza się w terminie 14 dni roboczych od zakończenia Sesji.
4. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej Sesji protokół.

§ 37.

Protokół z Sesji wykłada się do publicznego wglądu na 1 dzień przed Sesją w Urzędzie.

§ 38.

1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej Sesji na piśmie, najpóźniej na 1 dzień przed kolejną Sesją, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.
2. Zgłaszone przez Radnych zmiany do protokołu powinny być dokładnie sprecyzowane i zawierać treść, która zdaniem Radnego powinna znaleźć się w protokole.
3. Przewodniczący informuje Radę o zgłoszonych poprawkach lub uzupełnieniach.

§ 39.

1. Do protokołu dołącza się:
   1) listę obecności Radnych i Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych,
   2) listę zaproszonych gości,
   3) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych jej roztrzygnięć,
   4) listy głosowań nad uchwałami wygenerowanymi z elektronicznego systemu obsługującego radę bądz sporządzonej w formie papierowej,
   5) protokoły głosowań tajnych,
   6) zgłoszone na piśmie wystąpienia Radnych,
   7) oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.
2. Kopie protokołu z Sesji Przewodniczący przekazuje Wójtowi.
3. Uchwały Przewodniczący przekazuje Wójtowi w terminie 7 dni od zakończenia Sesji.
4. Kopie uchwał Wójt przekazuje tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do działań z dokumentów tych wynikających.
5. Protokół z Sesji po podpisaniu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łagiewniki.
6. Protokół Sesji uważa się za przyjęty, jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek.
7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez Radnych w formie ustnej, pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail przypisany do biura rady, nie później niż na 1 dzień przed Sesją Rady.
8. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania Sesji.
9. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
10. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej Sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 9.
11. Protokoły Sesji przechowuje się w Biurze Rady.
12. Przebieg Sesji transmituje się i nagrywa za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
13. Nagrania, protokoły, uchwały i głosowania nad uchwałami z Sesji udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Zarejestrowany przebieg Sesji przechowuje się w archiwum Urzędu.

§ 40.

1. Obsługę biurową Sesji sprawuje pracownik Urzędu.

DZIAŁ V.
Uchwały i inne akty Rady

§ 41.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować: Wójt, Radny, Komisje, Kluby.
2. Z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy uprawnionych do głosowania, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej, co zostało określone w odrębnej uchwale.
3. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom określonym w § 42 powinien być przekazany na piśmie Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem określającym potrzebę podjęcia, nie później niż na 10 dni przed rozpoczęciem Sesji, na której projekt będzie rozpatrywany.
4. Przewodniczący przekazuje projekt do właściwych Komisji oraz Wójtowi, jeżeli nie są autorami projekt uchwały, w celu uzyskania opinii. W posiedzeniu Komisji uczestniczą upoważnieni przedstawiciele wnioskodawców.
5. Opinie, o których mowa w ust. 4, przedstawia się na Sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

§ 42.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   1) tytuł uchwały;
   2) podstawę prawną;
   3) treść merytoryczną;
   4) wejście w życie uchwały lub ustalenie terminu obowiązywania;
   5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
   6) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o źródłach finansowych jej realizacji, a ponadto podpis wnioskodawcy.
3. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje, a pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§ 43.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły oraz zrozumiały.

§ 44.

Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, (w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami), do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

§ 45.

1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Uchwały Rady podpisuje Prowadzący obrady, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 46.

1. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer Sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i ostatnie dwie cyfry roku podjęcia uchwały.
2. Uchwały numeruje się narastająco w trakcie trwania kadencji.

§ 47.

Uchwały rejestruje się w rejestrze uchwał.

DZIAŁ VI.
Procedura głosowania

§ 48.

W głosowaniu biorą udział Radni.

§ 49.

1. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu systemu elektronicznego.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza prowadzący obrady.
3. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący obrady.
4. Głosowanie imienne odbywa się przez wywoływanie nazwisk Radnych i odnotowanie wyników głosowania poszczególnych Radnych.

§ 50.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się z 3 Radnych wybranych przez Radę w głosowaniu jawnym. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.
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 załącznik do protokołu z Sesji.

§ 51.

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 Rady 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 Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 52.

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 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 przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów „za". Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Przewodniczący Rady za zgodą Radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o których mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały oraz czy jest ona zgodna z obowiązującym prawem. Jeżeli zachodzi taka konieczność Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.

§ 53.

1. Ważność podejmowanych rozstrzygnięć może być uzależniona od zwykłej lub bezwzględnej większości głosów.
2. 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".
3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe. Każdy Radny może głosować tylko raz.

§ 54.

1. 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.
2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
3. 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.
4. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw, projekt uchwały lub wniosek nie został podjęty.
5. W przypadku oczywistej omyłki podczas przeliczania głosów, Przewodniczący, może zarządzić ponowne liczenie głosów (reasumpcję głosów).
6. Reasumpcję głosowania przeprowadza się wówczas, gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania, wątpliwości co do liczenia jego wyników względnie zrozumienia zasad głosowania przez Radnych.

DZIAŁ VII
Komisje Rady

§ 55.

1. Komisje Stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Roczny plan pracy Rada zatwierdza podejmując stosowną uchwałę.
4. Do komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych z tym, że:
   1) komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalonych każdorazowo uchwałą Rady;
   2) skład komisji doraźnej, w tym przewodniczącego oraz liczbę Radnych, określa się w uchwale, o której mowa w pkt 1;
   3) komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt 1;
   4) komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi komisjami doraźnymi, czy stałymi;
   5) komisja doraźna zobowiązana jest wypracować stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac w formie sprawozdania.

§ 56.

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie. W skład Komisji stałych wchodzą członkowie wybrani spośród Radnych w liczbie nie mniejszej niż 3 Radnych.
2. Członkostwo w Komisji ustaje w razie odwołania przez Radę.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca, wybrany przez Komisję.
4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, w szczególności: ustala termin i porządek obrad Komisji, zwołuje je oraz przewodniczący.
5. Posiedzenia Komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy Komisji. Posiedzenia mogą być zwoływane przez Przewodniczącego Komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy Komisji. Członkowie Komisji o mającym się odbyć posiedzeniu Komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W sprawach związanych z sesją Rady, posiedzenie Komisji powinno być zwołane najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem Sesji.

§ 57.

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Rady, z tym, że Przewodniczący Komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą („posiedzenia wyjazdowe”).
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni niebędący jej członkami oraz obywatele bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje i obrady prowadzi Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu komisji, lecz nie mniej niż dwóch.

5. 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.
6. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy obecna jest, co najmniej połowa stałego składu osobowego Komisji.

§ 58.

1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie, Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.
2. Wnioski i opinie Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy składu komisji.

§ 59.

Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, zawierający:

1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności;

2) informacje o przebiegu posiedzenia;

3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania;

4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu;

5) podpis Przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

§ 60.

1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowień, o których mowa w ust 1, następuje w szczególności 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;
3. Przewodniczący poszczególnych komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania komisji.

§ 61.

1. Wspólne posiedzenie komisji stałych Rady zwołuje Przewodniczący jednej z komisji stałych w porozumieniu z pozostałymi Przewodniczącymi komisji stałych.
2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi Przewodniczący jednej z komisji stałych, których posiedzenie się odbywa. Wyboru prowadzącego takie obrady dokonują Przewodniczący komisji przed rozpoczęciem tych obrad.
3. W przypadku niewymagającym odrębnej opinii merytorycznej komisji Rady, wnioski, opinie i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wszystkich Radnych wchodzących w skład połączonych komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.
4. Z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół wspólny, który podpisuje Przewodniczący posiedzeniem oraz protokolant.

§ 62.

1. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na Sesji 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.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji lub zespołów powołanych przez Radę.

DZIAŁ VIII
Radni

§ 63.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w terminie 3 dni roboczych przed Sesją lub posiedzeniem komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu komisji.
3. Wcześniejsze opuszczenie Śesji, posiedzenia przez Radnego wymaga zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu Rady (przewodniczącemu komisji).
4. Fakt opuszczenia Sesji lub spóźnienia się na Sesje odnotowuje się w protokole.

§ 64.

1. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ją reprezentować w szczególności poprzez:
   1) informowanie mieszkańców Gminy o jej stanie;
   2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
   4) informowanie mieszkańców Gminy o swojej działalności w Radzie;
   5) przyjmowanie postulatów mieszkańców.
2. Radni winni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.
3. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach Rady i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.
4. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

DZIAŁ IX
Interpelacje, zapytania i wolne wnioski

§ 65.

1. Radny ma prawo występować z interpelacją, zapytaniem i wnioskiem.
2. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.
3. Pracownik Biura Rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie ich załatwienia oraz terminach.

§ 66.

1. Wolne wnioski składane są w § 26 pkt 8 niniejszego statutu.

2. Wolne wnioski Przewodniczący Rady może poddać pod dyskusję.

DZIAŁ X.
Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 67.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 68.

1. Koszty wspólnej Sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 5.
ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

DZIAŁ I.
Organizacja komisji rewizyjnej

§ 69.

Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 70.

1. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej ustala Rada w drodze uchwały.
2. Przewodniczacego Komisji powołuje i odwołuje Rada w drodze uchwały.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 71.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
   1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
   2) ustalanie porządku posiedzenia i prowadzenie posiedzenia Komisji,
   3) kierowanie pracą Komisji,
   4) podpisywanie protokołów z posiedzeń Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 72.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu z prac Komisji decyduje Komisja zwykłą większością głosów, odnotowując w protokole jej uzasadnienie.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Komisja Rewizyjna.
4. Wyłączonemu członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo odwołania się do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

DZIAŁ II.
Zasady kontroli

§ 73.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem: legalności; gospodarności; rzetelności; celowości.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.
3. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
   1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;
   2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
   3) sprawdzające - podejmowanie w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 74.

Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 75.

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzać na zlecenie Rady kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 76.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające - nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 77.

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 78.

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

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

DZIAŁ III.
Tryb kontroli

§ 79.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontroli składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału zadań podmiotu kontrolujacego.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określając kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wskazane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystapieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie i dowody osobiste.
5. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
6. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
7. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
8. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

DZIAŁ IV.
Protokoły kontroli

§ 80.

1. W terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli, kontrolujący sporządzają protokół, który obejmuje:
   1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolującej oraz skład komisji (zespołu kontrolującego);
   2) czas trwania i przedmiot kontroli;
   3) wykaz skontrolowanych i wykorzystanych dokumentów oraz innych materiałów;
   4) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli;
   5) wykaz ustalonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej z ewentualnym wskazaniem przyczyn ich powstania;
   6) podpisy kontrolujących oraz kierownika jednostki kontrolowanej
   7) wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
2. Zespół kontrolny sporządza protokół w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, Komisja Rewizyjna, Przewodniczący Rady oraz Wójt.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli wnieść uwagi co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, powiadamiając o tym Przewodniczącego Rady.

4. W przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub inna prawnie chronioną, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.

DZIAŁ V.
Plany pracy i sprawozdania komisji

§ 81.

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na bieżący rok kalendarzowy w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej: terminy odbywania posiedzeń (w układzie kwartalnym) i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
4. Rada może zmienić plan pracy Komisji Rewizyjnej

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna składa na Sesji Rady sprawozdanie ze swej działalności za rok ubiegły, w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Roczne sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
   2) ustalony stan faktyczny stwierdzony podczas kontroli;
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
   4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty, w tym wyspecjalizowane organy kontroli i nadzoru (Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową i inne), wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

§ 83.

Opinia Komisji Rewizyjnej z kontroli wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni powinna zawierać między wniosek do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

DZIAŁ VI.
Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia nieobjęte zatwierdzonym planem pracy Komisji mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
   1) Wójta;
   2) Przewodniczącego Rady,
   3) co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Posiedzenia Komisji są jawne, chyba że tajność wynika z przepisów szczególnych.

§ 85.

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

2. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na Sesji, celem skierowania przez Radę stosownego wniosku do Wójta o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Gminy.

§ 86.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub z własnej inicjatywy współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.
3. 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.
4. Członkowie innych Komisji uczestniczą w pracach Komisji Rewizyjnej bez prawa głosowania.
5. Przewodniczący Komisji zapewnia współdziałanie poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 87.

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów, uchwała nie zostaje podjęta.

DZIAŁ VII.
Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji

§ 88.

Do zadań komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

1) opiniowanie skierowanych przez Radę skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
2) rozpatrzenie złozonych wniosków i petycji.

§ 89.

1. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 88 pkt 1, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 88 pkt 1, występuje do Wójta, który zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień, w terminie 7 dni od otrzymania pisma.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

§ 90.

1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Zastępcę Przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 91.

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracami.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, obowiązki o których mowa w ust. 1 wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 92.

Posiedzenia komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

§ 93.

1. Petycję, która wpłynęła do Rady, Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz publikacji na gminnym portalu internetowym.
2. Na gminnym portalu internetowym umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania oraz sposobu załatwienia petycji.
3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Komisji.
4. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może podejmować inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad Sesji.
5. O sposobie załatwienia petycji Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawiadamia Radę i wnoszącego petycję.
6. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wraz z uzasadnieniem zawierającym ocenę zebranego materiału dowodowego i wyjaśnia przesłanki dokonanego rozstrzygnięcia.

§ 94.

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzą Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów za wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.
4. Wicerzewodniczacego Komisji wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.
5. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecnosci przewodniczącego lub niemożności działania jej zadania wykonuje wiceprzewodniczący.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego lub nie mniej niż 3 radnych.
7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Obrad oraz protokolant.

§ 95.

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów, roztrzyga głos Przewodniczącego posiedzenia.

3. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających fachową wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem jej działalności.
4. Komisja bez zbednej zwłoki podejmuje działalnia zmierzające do rozpatrzenia skargi, tak by Rada mogła w ustawowym terminie udzielić odpowiedzi na skargę.
5. Przewodniczący Komisji występuje pisemnie do osób, których działania lub zaniechania dotyczy skarga, o przedłożenie wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia skargi i zajęcia przez Komisję stanowiska.
6. Opiniowanie skarg następuje na posiedzeniu Komisji. Przed zajęciem stanowiska Komisja ma obowiązek zapoznać się z wyjaśnieniami osoby, której skarga dotyczy.
7. Komisja ma obowiązek dokonanaia rzetelnej i obiektywnej oceny przedstawionych wyjaśnień i dokumentacji.
8. Komisja ma prawo korzystać z pomocy osób wyznaczonych przez Wójta oraz wszelkiej pomocy prawnej przy rozpatrywaniu skarg.

§ 96.

1. Komisja przygotowuje projekt uchwały, w którym proponuje:
   1) uznanie skargi za zasadną;
   2) uznanie skargi za niezasadną.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie faktyczne i prawne, w którym Komisja szczegółowo określa, jakie zarzuty skargi nie zostały uwzględnione i z jakiej przyczyny.
3. Rada udziela skarżącemu odpowiedzi na skargę przekazując podjętą uchwałę w tej sprawie.

Rozdział 6.
KLUBY RADNYCH

§ 97.

1. Radni mogą tworzyć Kluby.
2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych. Każdy Radny może być członkiem jednego Klubu.
3. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
   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.

§ 98.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 99.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 osób.

§ 100.

1. Działalność Klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.
2. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 101.

Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

§ 102.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji Rady przez swych Przewodniczących lub upoważnionych przez nich członków.

§ 103.

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

Rozdział 7.
TRYB PRACY WÓJTA

§ 104.

Wójt realizuje zadania określone w ustawach i niniejszym Statucie.

§ 105.

1. Wójt na Sesji składa Radzie sprawozdanie z działalności w okresie między sesjami.
2. Wojt informuje, wszystkie Komisje o swoich stanowiskach oraz o pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem ich działania.
3. Wójt udziela Radnym pomocy niezbędnej do wykonywania mandatu w szczeglnosci poprzez:
   1) zapewnienie dostarczenia niezbednych materiałów,
   2) zapewnienie udziału przedstawicieli Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w pracach Rady i jej Komisji.

Rozdział 8.
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 106.

1. Zainteresowanym udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:
   1) protokoły z Sesji;
   2) protokoły z posiedzeń Komisji;
   3) rejestr uchwał Rady, zarządzeń Wójta;
   4) uchwały Rady, zarządzenia Wójta;
   5) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady;
   6) rejestr interpelacji i wniosków Radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 107.

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępnia się analogicznie w biurze rady i sekretariacie Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu. Ponadto dokumenty, o których mowa w zdaniu poprzednim, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 108.

1. Z dokumentów wymienionych w § 106 ust. 1 zainteresowani mogą sporządzać notatki, żądać odpisów i wyciągów, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 109.

Uprawnienia określone w § 106-108 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia na podstawie ustaw - jawności,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

§ 110.

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.
2. Protokoły z posiedzeń Rady oraz innych kolegialnych organów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.
3. Nie udostępnia się projektów dokumentów, materiałów roboczych z prac organów Gminy, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
4. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze rady w dniach pracy Urzędu w godzinach i dniach przyjmowania interesantów.
5. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są do wglądu w Urzędzie w godzinach i dniach przyjmowania interesantów.

§ 111.

1. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w niniejszym Rozdziale Statutu określa w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonywania kserokopii i fotokopii.
2. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej.

Załącznik Nr 1.2 do uchwały Nr XXIII/144/20

Rady Gminy Łagiewniki

z dnia 28 maja 2020 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

LP.	NAZWA SOŁECTWA	WSIE WCHODZĄCE W SKŁAD SOŁECTWA
1.	ŁAGIEWNIKI	ŁAGIEWNIKI
2.	JAŹWINA	JAŹWINA KUCHARY ULICZNO
3.	LIGOTA WIELKA	LIGOTA WIELKA
4.	MŁYNICA	MŁYNICA DOMASZÓW
5.	OLESZNA	OLESZNA
6.	PRZYSTRONIE	PRZYSTRONIE
7.	RADZIKÓW	RADZIKÓW
8.	RATAJNO	RATAJNO
9.	SIENICE	SIENICE
10.	SIENIAWKA	SIENIAWKA MNIOWICE
11.	STOSZÓW	STOSZÓW JANCZOWICE
12.	SOKOLNIKI	SOKOLNIKI
13.	SŁUPICE	SŁUPICE
14.	TRZEBNIK	TRZEBNIK