

STATUT GMINY WILCZĘTA

Statut określa:

1. Ustrój Gminy.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy.
3. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy.
4. Tryb pracy Wójta Gminy.
5. Zasady tworzenia, łączenia i znoszenia jednostek pomocniczych.
6. Herbem Gminy jest poroże jelenia o 7 odnogach skrzyżowane z trzema gatunkami zbóż: owies, pszenica, jęczmień. Dokładny opis herbu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
7. Zasady użytkowania herbu przez inne podmioty jak Gmina określa Rada Gminy.
8. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady i Wójta Gminy Wilczęta oraz korzystania z nich.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.

§ 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

§ 2. Gmina Wilczęta, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową tworzoną przez osoby, które stale zamieszkują w jej granicach administracyjnych.

§ 3. 1 Gmina położona jest w powiecie braniewskim, w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar o powierzchni 149 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest Urząd Gminy mieszczący się w Wilczętach 84.

§ 5. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wilczęta;
- 2) Radzie Gminy lub Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wilczęta;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Wilczęta;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wilczęta;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilczęta;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Komisji Rewizyjnej Gminy Wilczęta;

7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wilczęta.

ROZDZIAŁ II

Organy Gminy i ich działalność.

§ 6. Organami Gminy są Rada Gminy oraz Wójt.

§ 7. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń kolegialnych organów Gminy i komisji Rady.

Rada Gminy

§ 8. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy licząca 15 radnych.

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji nadzorczych i kontrolnych.

§ 10. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy Wilczęta należą:

- 1) uchwalanie i zmiana Statutu Gminy;
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o jego kierunkach działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) na wniosek Wójta powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym;
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu;
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uchwalanie programów gospodarczych;
- 7) ustalanie zakresu działalności sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez sołectwa;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych ustawami;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągnięcia długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,

- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystąpienia do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Wójta w roku budżetowym,
- 10) określenie wysokości sumy do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, zadań powiatu i województwa;
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku;
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
 - 15) nadania honorowego obywatelstwa Gminy;
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielenia stypendiów dla uczniów i studentów;
 - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 11.1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego najstarszy wiekiem obecny radny.

§ 12.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Gminy;
- 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:
 - a) otwiera i zamyka sesje,
 - b) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela i odbiera głosu,
 - d) przedstawia porządek obrad,

e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.

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

6) koordynuje prace Rady;

7) składa w imieniu Rady oświadczenia dla mediów w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;

8) prowadzi korespondencję związaną z pracą Rady.

2. Przewodniczący może upoważnić Wiceprzewodniczącego do wypełniania zadań wymienionych w ust 1.

3. Przewodniczący Rady przyjmuje mieszkańców gminy, a także przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg, na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 13.1. Sesje Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady, która powinna odbyć się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Wniosek winien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał. Wniosek składa się w biurze Rady.

§ 14.1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się proponowany porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 15. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady i jej komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomień na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 16.1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona tylko wtedy, gdy tak stanowi ustawa.

§ 17. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych lub Wójta gminy, Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie, jeżeli okaże się to konieczne ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w danym dniu.

§ 18. Rada obraduje w obecności co najmniej 8 radnych (quorum) podejmując uchwały zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 19. W przypadku stwierdzenia braku quorum, w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady. Jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte przy zachowanym do tego momentu quorum zachowują moc. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem bez usprawiedliwienia odnotowuje się w protokole.

§ 20. 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia Radzie proponowany porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub wójt.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;

- 2) informację Przewodniczącego o sprawach wniesionych do Rady oraz działaniach podejmowanych w okresie między sesjami, w tym interpelacje i odpowiedzi;
- 3) informację o działalności Wójta w okresie między sesjami;
- 4) zapytania radnych i odpowiedzi;
- 5) wnioski komisji, radnych, sołtysów i zaproszonych gości;
- 6) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał;

§ 21. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

§ 22. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

§ 23. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie i wydłużenie czasu wystąpień;
- 3) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 4) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie inicjatorom;
- 5) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania;
- 6) ponowne przeliczenie głosów;
- 7) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
- 8) zmianę porządku obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego „przeciw” wnioskowi, jeżeli taki zostanie zgłoszony. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów z wyjątkiem wniosku określonego w § 23 ust. 2 pkt 8, który przyjmuje się zgodnie z ustawą (tj. bezwzględną większością głosów).

§ 24. 1. Czas wystąpienia mówcy w każdym punkcie porządku obrad wynosi do 4_minut, nie dotyczy to radnych przedstawiających stanowiska komisji oraz Wójta Gminy. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może czas ten przedłużyć lub udzielić ponownie głosu.

2. Rada może ustalić inny dopuszczalny czas wystąpień w danym punkcie porządku obrad.

3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący dwukrotnie przywołuje mówcę wypowiadając formułę „do rzeczy”, po czym może odebrać mu głos. Od decyzji Przewodniczącego przysługuje odwołanie do Rady.

4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę wypowiadając formułę „do porządku” lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 25. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, po bezskutecznym przywołaniu „do porządku”.

§ 26. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący, w pierwszej kolejności, udziela głosu autorowi projektu uchwały lub wskazanej przez niego osobie. Następnie głos zabiera Wójt lub upoważniona przez niego osoba oraz przedstawiciele komisji Rady opiniujących projekt, przedstawiciele klubów radnych i radni według kolejności zgłoszeń.

2. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, niewygłoszone z powodu zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu.

§ 27. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) komisja Rady;
- 4) klub radnych;
- 5) co najmniej 3 radnych;
- 6) grupa mieszkańców, działająca w ramach inicjatywy obywatelskiej, po zebraniu co najmniej 100 podpisów popierających projekt.

§ 28.1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (przedmiot) uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu dołącza się uzasadnienie zawierające:

- 1) informację o potrzebie podjęcia uchwały;
- 2) wskazanie źródła finansowania uchwały, jeżeli jej wykonanie pociąga za sobą określone koszty czy wydatki skutkujące dla budżetu Gminy;
- 3) w miarę możliwości określenie skutków finansowych jej realizacji;
- 4) w razie potrzeby opinię prawną.

3. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości przedłożone projekty uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

4. Projekt uchwały przedkładany pod obrady, wymaga:

- 1) zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego;

- 2) opinii komisji – dla projektów przygotowanych przez Wójta, z wyjątkiem projektów uchwał przygotowanych na sesję zwołaną na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym;
 - 3) opinii Wójta – dla pozostałych projektów, z wyjątkiem projektów uchwał przygotowanych na sesję zwołaną na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym;
 - 4) opinii Wójta i komisji – dla projektów przygotowanych przez inne osoby uprawnione;
5. Projekty w sprawach personalnych nie wymagają przedkładania opinii wymienionych w ust. 4 pkt 2 i 4.

§ 29. Tryb inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców:

- 1) przygotowanie projektu, organizacja zbierania podpisów popierających projekt uchwały należy do komitetu inicjatywy uchwałodawczej, w którego skład wchodzi co najmniej 5 mieszkańców, uprawnionych do głosowania;
- 2) komitet wobec organów gminy reprezentuje pełnomocnik, powołany uchwałą komitetu;
- 3) mieszkaniec gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie obok imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru PESEL własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu uchwały, któremu zostaje udzielone poparcie oraz dane pełnomocnika komitetu;
- 4) w miejscu zbierania podpisów mieszkańców gminy musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały;
- 5) po zebraniu co najmniej 50 podpisów mieszkańców uprawnionych do głosowania pełnomocnik komitetu inicjatywy uchwałodawczej przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady;
- 6) Przewodniczący Rady w czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia projektu, kieruje go do wójta celem sprawdzenia rzeczywistej liczby mieszkańców udzielających poparcia, zaopiniowania projektu oraz wskazania źródła pokrycia finansowego działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej;
- 7) wójt po dokonaniu czynności określonych powyżej, przekazuje projekt radzie, celem rozpatrzenia na sesji;
- 8) proces inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców nie powinien być dłuższy niż 3 miesiące, o ile projekt nie wymaga opinii ekspertów lub innych organów. W takim przypadku Przewodniczący Rady jest obowiązany powiadomić pełnomocnika komitetu o przewidzianym terminie rozpatrzenia projektu;
- 9) Przewodniczący Rady zaprasza pełnomocnika komitetu inicjatywy uchwałodawczej na posiedzenia organów gminy w przypadkach jeżeli przedmiotem sesji lub komisji ma być projekt tej uchwały. Podczas obrad na zasadach jak dla radnych pełnomocnik komitetu inicjatywy uchwałodawczej ma prawo zabierać głos;
- 10) w kontaktach z pełnomocnikiem komitetu inicjatywy uchwałodawczej obowiązuje zasada pisemności;
- 11) w okresie 3 miesięcy poprzedzających upływ kadencji rady, nie będzie przyjmowany do rozpatrzenia złożony projekt w trybie inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców;
- 12) ten sam lub zbliżony merytorycznie projekt inicjatywy uchwałodawczej, który nie uzyskał akceptacji rady na skutek jego odrzucenia, może być ponownie zgłoszony w powyższym trybie po upływie 12 miesięcy od dnia odrzucenia.

§ 30. 1. Propozycje poprawek do projektów uchwał radni winni kierować pisemnie do Biura Rady w celu przekazania ich wnioskodawcy i komisjom.

2. Do poprawek, w miarę potrzeby, powinna być załączona opinia radcy prawnego oraz informacja Skarbnika Gminy o skutkach finansowych przyjęcia proponowanej poprawki dla budżetu Gminy.

3. Przewodniczący, przed poddaniem wnioskowanej poprawki pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść poprawki w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta. Jeżeli Przewodniczący ma wątpliwości odnośnie sformułowania treści poprawki, może zobowiązać wnioskodawcę do sformułowania poprawki na piśmie.

4. W przypadku zgłoszenia kilku propozycji poprawek do jednego projektu uchwały, w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami.

§ 31. Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem, uwzględniającym oznaczony cyframi rzymskimi numer kadencji oraz rok, w którym uchwała została podjęta.

§ 32. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady albo Wiceprzewodniczący, jeżeli prowadzi sesję.

§ 33. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady niezwłocznie zarządza głosowanie. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada zwykłą większością głosów. Przy głosowaniu imiennym radni, kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego, ustnie głosują: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, co odnotowuje się w protokole sesji.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczętą Rady kartach zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w kratce z wolnym miejscem przy wybranej odpowiedzi. Wybranie więcej niż jednej odpowiedzi, niewybranie żadnej, dopiski lub znaki na karcie unieważniają głos. Również oddanie głosu „za”, w stosunku do większej liczby kandydatów niż jest do obsadzenia w danym głosowaniu miejsc mandatowych, powoduje nieważność głosu.

§ 34. 1. Głosowanie tajne uchwał przeprowadza się, gdy przepisy prawa tak stanowią.

2. W przypadku głosowania tajnego Rada powołuje komisję skrutacyjną celem ustalenia wyników głosowania.

§ 35.1 Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole Komisji Skrutacyjnej, który razem z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 36.1 Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę ” Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Wilczęta”.

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

§ 37. 1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie quorum, porządek obrad, podjęte uchwały oraz chronologiczny przebieg posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowania. Odnotowuje się także czas trwania sesji.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę obecności sołtysów, teksty podjętych uchwał i inne dokumenty przedłożone Przewodniczącemu na sesji.

3. Odpis protokołu doręcza się Wójtowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady Gminy oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji przyjmującej dany protokół. O ich przyjęciu decyduje Rada.

§ 38.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radą innej gminy.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

3. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rady zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 39.1 Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu rady każdej z rad.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 40. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

§ 41. Obsługę techniczną Rady Gminy sprawuje zatrudniony przez Wójta pracownik.

§ 42.1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy i zakres działania.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych, z zastrzeżeniem § 47.

3. Do zadań stałych komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie właściwości komisji;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę, wójta, członków komisji i mieszkańców;
- 3) kontrola realizacji uchwał Rady;
- 4) stała praca merytoryczna i koncepcyjna;
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 43. Stałymi komisjami Rady są:

1) Komisja Rewizyjna do której należy:

- a) kontrolowanie jednostek Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

- b) opiniowanie wykonania budżetu,
 - c) występowanie z wnioskiem dotyczącym udzielenia lub nieudzielenia absolutorium,
 - d) inne zadania kontrolne zlecone przez radę.
- 2) Komisja Inicjatyw Gospodarczych i Rolnictwa do której należą sprawy z zakresu:
- a) planowania przestrzennego,
 - b) programów gospodarczych,
 - c) podatków i opłat,
 - d) prowadzenia inwestycji,
 - e) z zakresu ochrony środowiska.
- 3) Komisja ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych:
- a) oświaty i kultury,
 - b) zdrowia i spraw socjalnych,
 - c) gospodarki komunalnej,
 - d) bezpieczeństwa publicznego,
 - e) ochrony środowiska.

§ 44. Komisje podlegają tylko Radzie i działają na jej zlecenie.

§ 45. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności na każde żądanie Rady.

§ 46.1. O miejscu, czasie i porządku obrad komisji Przewodniczący Komisji, zawiadamia poszczególnych członków komisji.

2. Na wniosek 3 radnych – członków komisji, Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie, które powinno odbyć się w ciągu 7 dni od daty złożonego wniosku.

3. Posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

4. Uchwały komisji przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

5. Przewodniczący komisji przekazuje uchwały komisji Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Wójtowi i innym zainteresowanym jednostkom.

6. Z każdego posiedzenia komisji w ciągu 14 dni sporządzany jest protokół, który zawiera: listę obecności radnych, opinie do pism umieszczonych w teczce komisji, przebieg posiedzenia i wyniki głosowania, główne tezy wystąpień oraz uchwały komisji.

7. Propozycje poprawek do protokołu wnoszone są do czasu następnego posiedzenia komisji w Biurze Rady.

8. O przyjęciu poprawek decyduje komisja na najbliższym posiedzeniu.

9. Protokół jest przekazywany Przewodniczącemu Rady i Wójtowi

§ 47.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych.

2. Rada Gminy wybiera członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym spośród zgłoszonych kandydatów.

3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera w głosowaniu jawnym Rada Gminy spośród członków Komisji.

4. Odwołania członków Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada Gminy.

5. Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 48.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia zwoływane na wniosek Przewodniczącego Rady lub przewodniczących poszczególnych komisji.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia, podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu informując, który z nich będzie prowadził posiedzenie komisji, co odnotowywane jest później w protokole. Zawiadomienie jest przekazywane Przewodniczącemu Komisji, który niezwłocznie zawiadamia członków poszczególnych komisji.

3. Ze wspólnego posiedzenia każda komisja sporządza odrębny protokół i przeprowadza oddzielne głosowanie.

§ 49. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 50.1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.

2. Kluby radnych działają w ramach Rady na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. O powstaniu klubu jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają Przewodniczącego Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz imię i nazwisko jego przewodniczącego.

§ 51. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 52. Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania swoich posiedzeń.

§ 53. Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

§ 54.1. Interpelacja zmierza do ustalenia stanu faktycznego i prawnego w istotnej (o zasadniczym znaczeniu) sprawie dla Gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.

4. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie jej adresatowi, który obowiązany jest udzielić na nią odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji.

5. Przewodniczący Rady przesyła odpis odpowiedzi na interpelację zainteresowanemu radnemu oraz informuje Radę o jej treści na najbliższej sesji.

§ 55. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach Gminy.

2. Zapytania formułowane są ustnie na sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.

3. W przypadku braku możliwości udzielenia bezpośredniej odpowiedzi Wójt udziela jej pisemnie na najbliższej sesji.

§ 56. W imieniu Wójta odpowiedzi na zapytanie lub interpelację może udzielić upoważniona przez niego osoba.

WÓJT

§ 57. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 58. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zadania i kompetencje jemu przypisane;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów prawa- należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze i organizacyjne Gminy.

§ 59.1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze oraz zawierać umowy z innymi podmiotami w tym pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

3. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 60.1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy Wilczęta odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.

3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
- 4) zakres działań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji;
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub znoszenia 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 uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikację oraz więzi społeczne;
- 5) sołectwa jako jednostki pomocnicze mogą być tworzone na obszarze nie mniejszym niż jednej lub kilku miejscowości;
- 6) osiedla jako jednostki pomocnicze mogą być tworzone w ramach sołectw na terenie jednej miejscowości.

§ 62.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy może podczas sesji Rady udzielić głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach komisji Rady zajmujących się sprawami dotyczącymi jednostek pomocniczych Gminy.

§ 63.1 W budżecie Gminy mogą być wyodrębnione środki do dyspozycji jednostek pomocniczych na zasadach wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim oraz wydzielonych do ich dyspozycji w budżecie gminy. Zasady wprowadzania do budżetu środków funduszu sołecznego i zmian w budżecie w tym zakresie określają przepisy ustawy powołanej w zdaniu poprzedzającym.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Wójt Gminy.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział IV

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

§ 64.1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał Rady;

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 65. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.

§ 66.1. Z dokumentów wymienionych w § 64 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

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

§ 67. Uprawnienia określone w § 64 - § 66 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały o wyłączeniu jawności;
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, z zastrzeżeniem art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 3) w przypadkach zastrzeżonych innymi przepisami prawa, w tym ustawy o ochronie danych osobowych.