

**UCHWAŁA NR XLIII/400/2018
RADY GMINY SKĄPE**

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Skąpe

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) uchwała się, co następuje :

§ 1. Przyjmuje się Statutu Gminy Skąpe w brzmieniu:

**DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w Statucie Gminy Skąpe jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Skąpe;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Skąpe;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy w Skąpem;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skąpe;
- 5) Radnych - należy przez to rozumieć Radnych Rady Gminy w Skąpem;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Skąpe;
- 7) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy w Skąpem;
- 8) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Skąpem;
- 9) Komisji Skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy w Skąpem;
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Skąpe.

§ 2. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Skąpe;
- 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;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

**DZIAŁ II.
Ustrój gminy**

§ 3. Gmina Skąpe jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie świebodzińskim, w Województwie lubuskim i obejmuje obszar 182 km².

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

3. Siedzibą Gminy i jej organów jest miejscowość Skąpe

§ 5. Gmina posiada herb ustanowiony przez Radę gminy uchwałą Nr X/52/91 z dnia 23 stycznia 1991r. w sprawie ustalenia herbu gminy.

DZIAŁ III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. Ustala się następujące zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 7. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 8. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach środków finansowych wydzielonych w budżecie gminy, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

§ 9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy, na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

DZIAŁ IV. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Rozdział 1. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 6) komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

§ 11. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) ds. Budżetu, Finansów, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej;
- 2) ds. Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 3) ds. Porządku Publicznego, Spraw Komunalnych, Mieszkaniowych i Ochrony Środowiska.

Rozdział 2. Tryb pracy Rady

§ 12. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
 - 2) w latach następnych – najpóźniej na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian w planie pracy

Rozdział 3. Sesje Rady Gminy

§ 13. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

§ 14. 1. Przygotowanie sesji przez Przewodniczącego Rady obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zaproszenie na sesję osób, których obecność jest wskazana bądź uzasadniona;
- 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji wraz z materiałami powiadamia się radnych na 5 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem:

- 1) pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub komunikatorów internetowych.

3. Terminy, o jakich mowa w ust. 2 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu materiałów i zawiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 Rada może podjąć decyzję 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.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji, podaje się do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji swoim podpisem na liście obecności.

§ 16. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 17. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 18. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący Rady ogłasza przerwę techniczną i podejmuje czynności organizacyjno - techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeśli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt przerywania obrad, z powodów o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole, ze wskazaniem konkretnej przyczyny zamknięcia sesji. Sprawy ujęte w porządku, a nie zrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 19. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (podaje kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy w Skąpem".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności kworum do podejmowania uchwał.

§ 20. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić Radny, klub radnych, komisje rady oraz Wójt.

§ 21. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) zapytania sołtysów i mieszkańców oraz odpowiedzi na nie;
- 2) rozpatrzenie i głosowanie projektów uchwał;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;

4) wolne wnioski i informacje;

5) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji z wyłączeniem protokołu z ostatniej sesji w danej kadencji Rady.

§ 22. Sprawozdanie o jakim mowa w § 21 ust. 1 pkt 3 składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

1) stwierdzenia kworum;

2) zmiany porządku obrad;

3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;

4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

5) zarządzenia przerwy;

6) informacji o możliwości wniesienia zdania odrębnego do podjętej uchwały;

7) przeliczenia głosów;

8) przestrzegania porządku obrad.

4. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Wnioski natury formalnej mogą zgłaszać Radni, Kluby Radnych oraz Wójt.

6. W trakcie jednej sesji każdy Klub Radnych ma prawo do jednej nie przekraczającej 30 minut przerwy. Wniosek formalny, z podaniem czasu przerwy, zgłoszony w imieniu Klubu Radnych nie podlega głosowaniu, a Przewodniczący obrad ogłasza przerwę natychmiast po zgłoszeniu wniosku.

7. Radnym, Wójtowi, inicjatorom projektów uchwał, mieszkańcom oraz publiczności nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzeniu 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.

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

§ 26. Przewodniczący obrad, w razie potrzeby, może zarządzić przerwę w każdym czasie, nie dłuższą niż 30 minut.

§ 27. 1. Rada rozpatruje sprawy osobowe niezależnie od obecności na sesji osoby, której sprawa dotyczy.

2. Przewodniczący Rady przesyła pisemną informację osobie, o której mowa w ust. 1, o czasie i miejscu sesji, na której rozpatrywana będzie jej sprawa.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (podaje numer kolejnej sesji) sesję Rady Gminy w Skąpem".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

Rozdział 4. **Uchwały Rady Gminy**

§ 29. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) wójt;
- 2) grupa co najmniej czterech radnych;
- 3) Przewodniczący Rady;
- 4) Komisje Rady;
- 5) Kluby Radnych;
- 6) grupa mieszkańców, w trybie tzw. „Inicjatywy Obywatelskiej”.

2. Podmioty wymienione wskazane w ust. 1 do wniosku o podjęcie uchwały załączają projekt uchwały, zredagowany w sposób czytelny i zawierający w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania i wejścia w życie uchwały;
- 6) uzasadnienie, które winno wskazywać:

a) przedstawienie rzeczywistego stanu oraz potrzebę i cel podjęcia uchwały,

b) w miarę potrzeby przedstawienie przewidywanych skutków np. społecznych, finansowych, gospodarczych itp.

3. Wniosek o podjęcie uchwały składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady, w przypadku otrzymania wniosku niekompletnego, występuje na piśmie do wnioskodawców o jego uzupełnienie, zakreślając 14 dniowy termin do uzupełnienia.

5. W przypadku nie uzupełnienia wniosku w zakreślonym terminie, wnioskowi nie nadaje się dalszego biegu.

6. Przewodniczący Rady po otrzymaniu kompletnego wniosku, załączony do niego projekt uchwały w terminie 7 dni od jego otrzymania kieruje do Wójta w celu przedłożenia merytorycznego stanowiska oraz wskazania możliwych źródeł finansowania działań, będących przedmiotem projektu uchwały i zaopiniowania pod względem prawnym,

7. Wójt w terminie 14 dni przekazuje Przewodniczącemu Rady projekt uchwały z merytorycznym stanowiskiem oraz opinią prawną.

8. Projekt uchwały Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania Komisjom Rady.

9. Projekt uchwały Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad sesji Rady w terminie do 3 miesięcy.

§ 30. 1. Wniosek mieszkańców o podjęcie uchwały ponadto:

- 1) wskazuje przedstawicieli inicjatorów oraz osobę upoważnioną do kontaktów w ich imieniu;
- 2) zawiera listę osób popierających inicjatywę. Każda strona listy zawiera w nagłówku stwierdzenie czego dotyczy wniosek oraz czytelne dane osób popierających wniosek zawierające imię i nazwisko, adres, numer ewidencyjny pesel i własnoręczny podpis.

2. Przewodniczący Komisji Rady zapraszają przedstawicieli inicjatorów projektu na posiedzenia Komisji, na których rozpatrywany będzie projekt uchwały.

3. Przewodniczący Rady zaprasza przedstawicieli inicjatorów projektu na sesję Rady, na której rozpatrywany będzie projekt uchwały.

§ 31. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 32. Uchwały Rady podpisuje osoba prowadząca obrady na której zostały podjęte.

Rozdział 5. Tryb głosowania na sesji

§ 33. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy spełniony jest wymóg kworum, tj. czy na sali obrad obecnych jest co najmniej 8 radnych.

§ 34. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się” od głosu, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 35. Gdy Przewodniczący Rady stwierdzi, że przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 38 ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Radni głosują poprzez wypowiedzenie swojego imienia i nazwiska, a następnie wypowiadają słowa „jestem za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „jestem przeciw”, czy „wstrzymuję się od głosu”.

§ 36. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno Radnych z listy obecności.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

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

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

§ 37. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza Radzie proponowaną przez radnego treść wniosku, który powinien być sprecyzowany w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi 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. W takim przypadku Przewodniczący obrad odczytuje treść oświadczenia kandydata.

§ 38. 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.

§ 39. 1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszeń, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

4. Przewodniczący Rady, przy braku sprzeciwu ze strony Radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 40. Wnioski, poprawki o których mowa w § 37-39 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 41. 1. Każdy Radny obecny na sesji może, na piśmie, wnieść zdanie odrębne do treści podjętej uchwały.

2. Wniesienie zdania odrębnego przez Radnego musi być zgłoszone wraz z podaniem jego zasadniczych motywów podczas sesji Rady, na której uchwała została przyjęta.

§ 42. 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 który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 43. 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. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych wstrzymujących się.

Rozdział 6. Protokół z sesji

§ 44. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

§ 45. 1. Protokół, o którym mowa w § 44 musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji Rady 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) ustalony porządek;
- 4) adnotację o opuszczeniu obrad przez Radnego przed zakończeniem posiedzenia sesji Rady ze wskazaniem godziny opuszczenia obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, zgłoszone, jak również uchwalone wnioski, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 7) podpis osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się wszystkie dokumenty związane z przebiegiem sesji, w tym m.in.:

- 1) zawiadomienie o sesji;
- 2) listę obecności Radnych, sołtysów oraz zaproszonych gości;
- 3) podjęte uchwały i inne stanowiska Rady;
- 4) materiały poddane pod obrady;
- 5) imienny wykaz głosowań radnych z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) złożone na piśmie Radzie lub przedłożone Przewodniczącemu wnioski, oświadczenia i inne dokumenty.

§ 46. 1. Protokół z odbytej sesji Rady wyklada się do wglądu Radnym co najmniej na 2 dni kalendarzowe przed sesją na której ma być przyjęty.

2. Przed sesją lub nie później niż na sesji Radni mogą zgłaszać wnioski o dokonanie poprawek lub uzupełnień do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. Jeżeli wnioski wskazane w ust. 2 nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego Rady, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady na bieżącej sesji, przed głosowaniem o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.

4. Jeżeli rozpatrzenie wniosku nie jest możliwe na bieżącej sesji, głosowanie nad przyjęciem protokołu zostaje przesunięte na następną sesję, gdzie w porządku obrad uwzględnia się rozpatrzenie wniosku Radnego.

5. Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

6. Do protokołu z ostatniej sesji Rady danej kadencji nie stosuje się przepisów ust. 1-5.

DZIAŁ V.
Komisje Rady Gminy
Rozdział 1.
Komisje stałe i doraźne

§ 47. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 48. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie najpóźniej na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada może nakazać Komisjom stałym dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Przewodniczący Komisji stałej może zwołać posiedzenie w razie potrzeby w sytuacjach nie uwzględnionych w planie pracy.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu Komisji stałej zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 49. 1. Komisje stałe opiniują projekty uchwał oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

2. Komisje mogą wyrażać swoje opinie również w innych sprawach z własnej inicjatywy.

§ 50. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 51. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków danej Komisji.

§ 52. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. O terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji powiadamia się Radnych najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Przepisy § 14 ust.1-2 stosuje się odpowiednio za wyjątkiem terminów.

3. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad Komisji powinna być podana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 53. 1. Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia Komisji stałych, zwoływane są przez Przewodniczących Komisji stałych.

3. Pracami wspólnych posiedzeń Komisji stałych kieruje radny, wybrany w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Wspólne posiedzenia Komisji stałych odbywają się na zasadach jakby była to jedna komisja. Protokół z prac wspólnego posiedzenia Komisji stałych podpisuje kierujący pracami wspólnych posiedzeń Komisji stałych.

5. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza kierujący pracami wspólnego posiedzenia Komisji stałych poddając pod głosowanie te same zagadnienia poszczególnym Komisjom. Głosy przelicza się odrębnie w poszczególnych Komisjach. Wyniki głosowań w każdej Komisji ujmuje się w protokole z obrad. Warunkiem ważności głosowania jest kworum w każdej z komisji oddzielnie.

6. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją ich zadań.

§ 54. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać przede wszystkim:

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 2) ustalony porządek;
- 3) adnotację o opuszczeniu obrad przez Radnego przed zakończeniem posiedzenia;
- 4) przebieg posiedzenia, a w szczególności streszczenie wystąpień, zgłoszone jak również uchwalone wnioski i opinie;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Komisji,
- 6) podpisy Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) zawiadomienie o posiedzeniu Komisji;
- 2) listę obecności Radnych;
- 3) materiały poddane pod obrady;
- 4) opinie dot. projektów uchwał;
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Komisji.

§ 55. 1. Przewodniczący Komisji stałych składają Radzie na sesji w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego sprawozdanie z pracy Komisji za rok poprzedni, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.

2. Sprawozdania o którym mowa w ust. 1 Komisje nie składają w pierwszym kwartale roku kalendarzowego po rozpoczęciu kadencji.

3. Przewodniczący Komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

Rozdział 2. Komisja Rewizyjna

§ 56. Komisja Rewizyjna składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków powołanych przez Radę nie później niż na trzeciej sesji nowej kadencji Rady.

§ 57. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji. Przepisy § 52 stosuje się odpowiednio.

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji. Przepisy § 14 ust. 1-2 stosuje się odpowiednio, za wyjątkiem terminów.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej.

3. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających taką wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

4. W przypadku, gdy skorzystanie z form określonych w ust. 3 wymaga zawarcia umowy i wydatkowania środków finansowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady, który przekazuje ją Wójtowi w celu rozpatrzenia.

5. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

6. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 59. 1. Rada gminy uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać co najmniej:

- 1) wskazanie jednostek kontrolowanych;
- 2) zakres kontroli;
- 3) terminy przeprowadzenia kontroli.

3. Komisja Rady nowej kadencji przedkłada plan pracy w terminie do 3 miesięcy od dnia jej powołania.

4. Na zlecenie Rady Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli nie ujętych w planie pracy.

§ 60. Komisja Rewizyjna, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

§ 61. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 62. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 63. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół. Przepisy § 54 stosuje się odpowiednio.

§ 64. 1. Z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, Komisja Rewizyjna sporządza protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości;
- 7) stanowisko Komisji Rewizyjnej;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy członków komisji i kierownika kontrolowanej jednostki lub adnotację o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Członek komisji może wnieść zdanie odrębne do protokołu. W takim przypadku podpisuje protokół załączając do niego pisemnie zdanie odrębne

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

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, zobowiązany jest on do złożenia Komisji Rewizyjnej, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 65. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć Komisji swoje opinie i wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania. Opinie, wyjaśnienia kierownika kontrolowanej jednostki przekazywane są Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

§ 66. 1. Komisja składa Radzie w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.

2. Sprawozdania o którym mowa w ust. 1 komisja nie składa w pierwszym kwartale roku kalendarzowego po rozpoczęciu kadencji.

3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) ilość przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz kontrolowanych jednostek,
- 3) wykaz istotnych nieprawidłowości,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej w trybie § 59 ust. 4, na najbliższej sesji po podpisaniu protokołu pokontrolnego.

Rozdział 3.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 67. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków powołanych przez Radę nie później niż na trzeciej sesji nowej kadencji Rady.

§ 68. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 14 ust. 1-2 stosuje się odpowiednio, za wyjątkiem terminów.

§ 69. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji i złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 70. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje pisemnie o tym Przewodniczącego Rady, który powiadając odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji przesyła ją według właściwości.

§ 71. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zbierać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne § 60-61 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, wydaje opinię w formie projektu uchwały Rady Gminy wraz z jego uzasadnieniem, przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 72. Z przebiegu posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. Przepisy § 54 stosuje się odpowiednio.

§ 73. Po przyjęciu uchwały Przewodniczący Rady powiadamia wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o sposobie ich załatwienia, załączając przedmiotową chwałę Rady Gminy wraz z jej uzasadnieniem.

DZIAŁ VI.

Radni

§ 74. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 75. 1. Wygaśnięcie członkostwa Radnego w pracach komisji następuje z dniem pisemnego zrzeczenia się złożonego Radzie.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę w sprawie wygaśnięcia członkostwa Radnego w Komisji.

§ 76. Radni mogą tworzyć kluby Radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 77. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później niż w terminie 14 dni od dnia utworzenia klubu.

2. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu podaje się:

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

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej na najbliższej sesji Rady.

§ 78. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 79. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

§ 80. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby ulegają rozwiązaniu:

- 1) w przypadku zmniejszenia ich składu osobowego poniżej trzech Radnych;
- 2) na mocy uchwał ich członków, podejmowanych w obecności co najmniej połowy składu osobowego klubu;
- 3) upływu kadencji Rady.

§ 81. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 82. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

3. W przypadku uchwalenia przez kluby regulaminów, Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 83. Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, w tym obsługę biurową.

DZIAŁ VII.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy

§ 84. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy udostępniane są:

- 1) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) do wglądu w siedzibie organów gminy.

§ 85. 1. Udostępnianie dokumentów do wglądu w Urzędzie Gminy odbywa się w godzinach pracy Urzędu, w miejscu pracy iw obecności pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Przeglądane dokumenty nie mogą być wynoszone poza miejsce, w którym następuje ich udostępnienie.

3. Korzystający z dokumentów może, w szczególności: sporządzać z nich notatki i odpisy, fotografować i skanować własnym urządzeniem.

DZIAŁ VIII.

Postanowienia końcowe

§ 86. Traci moc Uchwała Nr IV/30/2003 Rady Gminy w Skąpem z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Skąpe (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 12, poz. 206, z 2009 r. Nr 20, poz. 351, z 2010 r. Nr 116, poz. 1864, z 2016 r. poz. 1301).

§ 87. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Gminy

Halina Staszyńska

Mapa ewidencyjna

Skala 1:100000

Województwo: lubuskie
Powiat: świebodziński
Obręb ewidencyjny: Skąpe

