

**UCHWAŁA NR XXXI/178/18
RADY GMINY PĘCŁAW**

z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Pęcław

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt.1 i art. 40, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.)**Rada Gminy Pęcław uchwala, co następuje :**

**STATUT
GMINY PĘCŁAW**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut Gminy Pęcław, stanowi o ustroju Gminy Pęcław, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

2. Statut Gminy określa:

- 1) organizację wewnętrzną Rady,
- 2) tryb pracy Rady,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) zasady działania klubów radnych,
- 6) tryb pracy Wójta,
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału organu wykonawczego tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy oraz Komisje Rady Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pęcław,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Pęcław,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Pęcław,
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Pęcław,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pęcław,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pęcław,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Pęcław,
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym.

§ 3. 1. Mieszkańcy Gminy Pęcław tworzą wspólnotę samorządową.

2. Gmina Pęcław położona jest w województwie dolnośląskim i powiecie głogowskim.

3. Obszar gminy obejmuje terytorium 6413 ha. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik do statutu.

§ 4. 1. Gmina posiada herb, flagę, pieczęcie i tablicę samorządową.

2. Wzory symboli Gminy Pęcław, o których mowa w ust. 1 oraz zasady ich używania, Rada Gminy określa w odrębnych uchwałach.

- § 5. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.
 3. Siedzibą organów Gminy jest wieś Pęcław.
 4. Działalność organów Gminy jest jawna.

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 6. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 7. 1. W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) pozostałe komisje stałe wymienione w statucie.

2. Rada może powoływać komisje doraźne.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 9. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 4) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady,
- 5) koordynowanie realizacji zadań Rady oraz prac komisji Rady,
- 6) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady,
- 7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 8) analizowanie oświadczeń majątkowych radnych i składanie Radzie corocznie informacji z tego tytułu,
- 9) przyjmowania skarg, wniosków i petycji mieszkańców oraz nadawanie im biegu.

Rozdział 3. Tryb pracy Rady

A. Sesje

§ 10. 1. Rada obraduje na sesjach, rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych aktach prawnych.

2. Oprócz uchwał Rada może:

- 1) podejmować postanowienia proceduralne,
- 2) ogłaszać deklaracje zawierające zobowiązanie Rady do określonego postępowania,

- 3) składać oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) kierować apele zawierające wezwania do podjęcia określonego działania.

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

2. W przypadkach niecierpiących zwłoki, posiedzenia Rady zwoływane są na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy.

§ 12. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, podając czas, miejsce i porządek obrad.

2. O zwołaniu sesji zawiadamia się radnych na piśmie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad:

- 1) za pośrednictwem poczty, kuriera lub innego operatora, listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wysłanym na adres zamieszkania lub inny adres wskazany przez radnego,
 - 2) poprzez przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej, przy czym zawiadomienie uznaje się za dokonane, jeżeli zostało wysłane w taki sposób, że adresat mógł się zapoznać z jego treścią,
 - 3) w inny skuteczny sposób za pokwitowaniem.
3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały będące przedmiotem obrad.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, na zasadach wymaganych dla przyjmowania wniosków formalnych.

5. W przypadkach niecierpiących zwłoki, posiedzenia Rady na wniosek, zwoływane są bez zachowania terminu o którym mowa w ust. 2.

§ 13. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczy Wójt.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

2. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, traktowanym jako kolejne posiedzenie tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, przez co doprowadzili do braku quorum, odnotowuje się w protokole.

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

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na posiedzeniu spadnie poniżej wymaganego quorum, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 16. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, czynności określone w ust.1, wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) Sesję Rady Gminy Pęcław”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 14, ust 2.

§ 17. 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek formalny w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny.
3. Porządek obrad ustalony i przekazany radnym w zawiadomieniach, nie podlega głosowaniu.

§ 18. 1. Ramowy porządek sesji obejmuje:

- 1) informację w sprawie uwag zgłoszonych do protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Wójta z wykonania uchwał w okresie między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska przez Radę,
- 4) informację o złożonych interpelacjach i zapytaniach radnych,
- 5) informację o udzielonych odpowiedziach na interpelacje i zapytania,
- 6) wnioski do Wójta i sprawy różne.

2. Ustęp 1 nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 19. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

3. **Interpelacja** dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. **Zapytanie** składa się w sprawach aktualnych problemów gminy a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.

§ 20. 1. Wnioski do Wójta kierowane są w trakcie sesji.

2. Wniosek powinien zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikającą zeń prośbę o podjęcie działań lub ich zaniechanie.

3. Wnioski pisemne rejestrowane są w rejestrze „Interpelacji, zapytań i wniosków radnych”.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 22. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień.

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

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

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

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

§ 23. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad,
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po czym poddaje je pod głosowanie bezpośrednio po zgłoszeniu.

4. Rada podejmuje decyzje w sprawie wniosków formalnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 24. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) Sesję Rady Gminy Pęcław”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

§ 26. 1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Z sesji może być również spisany protokół.

2. Sesje są protokołowane w przypadku braku możliwości zapisu o którym mowa w ust. 1.

3. Protokół z sesji powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) podjęte uchwały Rady,
- g) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- h) treść zgłoszonych i przegłosowanych wniosków formalnych, ze wskazaniem wnioskodawców,
- g) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się:

- a) listę obecności radnych,
- b) listę zaproszonych gości,
- c) teksty przyjętych przez Radę uchwał oraz dokumentów o których mowa w § 10, ust. 2,

- d) imienne wykazy głosowań radnych,
- e) wnioski i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
- f) nośnik z utrwalonym zapisem obrazu i dźwięku z przebiegu sesji.

5. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu w ciągu 10 dni od zakończenia sesji.

6. Radni mogą zgłaszać w terminie 14 dni od zakończenia sesji swoje uwagi, co do treści protokołu. Uwagi wnosi się w formie pisemnej.

7. O uwzględnieniu uwag rozstrzyga Przewodniczący sesji, której dotyczy protokół, po wysłuchaniu protokolanta.

8. Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego o nieuwzględnieniu uwag, wnioskodawcy przysługuje wniesienie sprzeciwu do Rady. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od dnia otrzymania bądź ogłoszenia przez Przewodniczącego obrad, rozstrzygnięcia o odmowie uwzględnienia uwag.

§ 27. 1. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi do realizacji w ciągu 4 dni od zakończenia sesji.

2. Przewodniczący Rady przekazuje uchwały Wójtowi, również w celu ich przedłożenia odpowiednio Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie o którym mowa w ust. 1.

B. Uchwały

§ 28. 1. Uchwały Rady Gminy oraz postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 29. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy radny,
- 2) Komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) Wójt Gminy,
- 5) grupa mieszkańców Gminy z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą w liczbie co najmniej 100 osób, posiadających prawa wyborcze do organu stanowiącego, w sprawach które zostały ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady lub Wójta.

§ 30. 1. Projekt uchwały powinien zawierać :

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 7) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).

2. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały. W przypadku, gdy inicjatorem jest komisja Rady lub klub radnych, projekt uchwały podpisują odpowiednio członkowie komisji lub klubu.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem i być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

4. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

5. Uchwały, które mogą wywołać skutki finansowe, wymagają opinii Skarbnika Gminy.

6. Do wniosku grupy mieszkańców Gminy Pęcław, o którym mowa w § 29, pkt. 5, winien być dołączony projekt uchwały zaopiniowany w zakresie zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata wraz z uzasadnieniem oraz lista osób popierających, sporządzona w sposób umożliwiający stwierdzenie, że są na niej zamieszczeni wyłącznie mieszkańcy Gminy Pęcław.

§ 31. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 32. 1. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał Urzędu Gminy a ich oryginały przechowywane są wraz z protokołami sesji.

2. Kopie uchwał przekazywane są Wójtowi zgodnie z § 27.

C. Tryb głosowania.

§ 33. Głosowanie może być jawne, imienne lub tajne.

§ 34. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz za pomocą urządzeń elektronicznych umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, przelicza głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji.

3. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania.

§ 35. 1. Głosowanie imienne w przypadkach określonych ustawowo odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani są przez Przewodniczącego lub wskazanego przez niego radnego. Każdy radny oddaje swój głos poprzez wypowiedzenie się, czy jest "za", "przeciw" czy "wstrzymuje się" od głosu, który zostaje odnotowany na wykazie głosowania.

2. Wykaz głosowania z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących, załącza się do protokołu.

§ 36. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawowo.

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z radnych Komisja Skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osobowym.

4. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji.

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

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

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

7. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji a karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania, stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 37. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jej 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. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się z pytaniem do każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero 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.

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

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

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

4. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 39. 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 wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski, Rada może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

§ 40. Głosowanie **bezwzględną większością** głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

§ 41. 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 .

§ 42. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania, po złożeniu wniosku w tej sprawie.

2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

D. Komisje Rady

§ 43. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) **Komisję Rewizyjną** - w składzie 4 osób,
- 2) **Komisję Skarg, Wniosków i Petycji** w składzie co najmniej 3 osób,
- 3) **Komisję Budżetu i Finansów** – w składzie co najmniej 3 osób,
- 4) **Komisję Samorządową** – w składzie co najmniej 3 osób.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

§ 44. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych obejmuje:

- 1) Rewizyjna – kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji – rozpatrywanie skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych; wniosków i petycji składanych przez obywateli,
- 3) Budżetu i Finansów – sprawy finansowe i majątkowe, budżetu gminy, rozwoju społeczno-gospodarczego,

4) Samorządowa – sprawy m.in. z zakresu oświaty, kultury, sportu, ochrony zdrowia, spraw socjalnych, opieki społecznej, bezpieczeństwa publicznego, dróg, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska, rolnictwa, spraw w zakresie tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 45. W zależności od potrzeb Rada może powoływać komisje doraźne, do wykonywania określonych zadań, określając w drodze odrębnej uchwały, szczegółowy zakres ich działania.

§ 46. 1. Liczbę członków komisji stałych i doraźnych oraz ich skład osobowy, określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub wskazana przez niego osoba.

3. Przewodniczącego komisji wybiera ze swego grona lub odwołuje komisja, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji.

§ 47. 1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach, w których dla ich ważności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Z każdego posiedzenia komisji członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji sporządza protokół.

3. Protokół podpisuje przewodniczący komisji w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.

4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają Radzie do rozpatrzenia.

5. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym.

§ 48. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane w miarę potrzeb, również poza planem pracy komisji, po zawiadomieniu Przewodniczącego Rady.

3. Komisje stałe obowiązane są do przedstawienia Radzie sprawozdania ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady. Sprawozdanie przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji.

4. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdanie po zakończeniu swej pracy.

E. Radni

§ 49. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 50. Radnemu za udział w sesjach i posiedzeniach komisji przysługują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą.

Rozdział 4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

A. Organizacja Komisji

§ 51. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 52. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

B. Zasady kontroli

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

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

§ 54. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 55. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające zlecone przez Radę.

§ 56. 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 2 miesiące.

2. Kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 20 dni.

§ 57. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 58. 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 według kryteriów ustalonych w § 53 ust.1.

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.

C. Tryb kontroli

§ 59. 1. Kontroli kompleksowych może dokonywać w imieniu komisji zespół kontrolny, składający się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 60. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Obowiązki przypisane niniejszym statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 61. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 62. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący :

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 64. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 65. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

D. Plan pracy i sprawozdania

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plany pracy.

2. Plan przedłożony Radzie winien zawierać co najmniej :

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić plan pracy Komisji w całości lub w części.

4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowej po zatwierdzeniu planu pracy odpowiednio w całości lub jego części.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać :

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności na każde żądanie Rady.

E. Posiedzenia

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia :

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) osoby powołane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji i protokolanta.

§ 69. 1. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje swoje stanowisko w głosowaniu jawnym.

§ 70. 1. 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.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 71. 1. Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli a także biegłych i rzeczoznawców.

2. Występowanie do organów gminy musi być wykonane w formie pisemnej.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 72. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych; oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 73. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu Komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przedkłada się Przewodniczącemu Rady.

§ 74. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 75. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

§ 76. Rozpatrzenie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku,
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w sprawie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 77. Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji,
- 2) przygotowanie stanowiska dla Rady odnośnie załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 78. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 79. 1. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane.

2. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.

§ 80. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 81. 1. Po rozpoznaniu skargi komisja przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi.

2. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym rozpatrywano skargę. O terminie sesji Przewodniczący informuje skarżącego.

3. Rada podejmuje uchwałę w sprawie złożonej skargi w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego o sposobie jej załatwienia.

Rozdział 6.

Zasady działania klubów radnych

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

2. Radny może należeć do jednego klubu.

§ 83. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) imienną listę wraz z podpisami członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 85. 1. Kluby działają w ramach kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest jednoznaczny z rozwiązaniem klubów .

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych.

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

§ 87. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

1) Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem Gminy.

2) Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

3) Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminu.

4) Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu Gminy.

§ 88. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

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

Rozdział 7. Tryb pracy Wójta

§ 89. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 90. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

§ 91. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach gminnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 92. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 93. 1. Wójt może uczestniczyć w pracach Komisji Rady.

2. Komisje mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 94. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem oraz przy pomocy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 95. Wójt zapewnia organizację i sprawne funkcjonowanie Urzędu.

Rozdział 8. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 96. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Gminne jednostki organizacyjne to:

1) Urząd Gminy Pęcław,

2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pęcławiu,

3) Szkoła Postawowa w Białoleńce,

4) Gimnazjum w Białoleńce,

5) Gminny Ośrodek Kultury w Białoleńcu,

6) Przedsiębiorstwo Komunalne w Pęcławiu Spółka z o.o.

3. 1. Jednostki organizacyjne Gminy o których mowa w ust. 2, pkt. 1, 2, 3, i 4, działają na podstawie statutów nadanych przez Radę.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi jej nazwę, zakres działania, siedzibę, majątek trwały.

4. Jednostka o której mowa w ust.2, pkt.6 działa na podstawie Aktu Założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

Rozdział 9. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 97. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa:

- 1) Białoleńka,
- 2) Droglowice,
- 3) Kotowice,
- 4) Leszkowice,
- 5) Pęcław,
- 6) Piersna,
- 7) Wierzchownia,
- 8) Wietszyce,
- 9) Wojszyn.

2. Granice jednostek pomocniczych, ich organizację, zakres działania i zasady finansowania określają odrębne statuty, nadane przez Radę.

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

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

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

3. Uchwała o której mowa w ust. 1 powinna określać:

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

§ 99. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Obsługę finansowo-księgową jednostki pomocniczej zapewnia Wójt.

3. Jednostki pomocnicze samodzielnie gospodarują środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Rada Gminy może odrębną uchwałą przekazać wyodrębnioną część mienia gminnego jednostce pomocniczej, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych przez Radę.

§ 100. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, może uczestniczyć w pracach Rady Gminy oraz wyrażać opinie w sprawach dotyczących tej jednostki.

§ 101. Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie danej jednostki.

Rozdział 10. **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 102. 1. Obywatele mają prawo wglądu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej tj.:

- 1) protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
- 2) uchwał, postanowień i innych załączników do protokołów z posiedzeń organów gminy, w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu Gminy,
- 3) zarządzeń Wójta,
- 4) protokołów z odbytych przetargów,
- 5) innych dokumentów .

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 103. 1. Protokoły z sesji oraz posiedzeń komisji Rady udostępniane są na stanowisku ds. obsługi Rady.

2. Inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę a także przez Wójta, udostępniane są na stanowiskach merytorycznie odpowiedzialnych za dany zakres.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 udostępniane są w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu.

4. W sytuacjach wymagających odszukania dokumentów w archiwum, korzystanie z nich będzie możliwe po uprzednim ustaleniu terminu.

§ 104. 1. Z udostępnianych dokumentów korzystający ma prawo w szczególności: sporządzać odpisy i notatki oraz otrzymywać kserokopie i wydruki.

2. Dokumenty i informacje udostępnione w formie teleinformatycznej tj. w Biuletynie Informacji Publicznej, nie podlegają kopiowaniu i przetwarzaniu przez Urząd.

Rozdział 11. **Przyjmowanie skarg, wniosków i petycji.**

§ 105. 1. Przewodniczący przyjmuje interesantów w sprawach skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli, w siedzibie Urzędu Gminy, co najmniej raz w tygodniu .

2. Dni i godziny przyjęć ustala Przewodniczący Rady, podając je do publicznej wiadomości.

§ 106. 1. Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady w biurze podawczym Urzędu Gminy.

2. Korespondencję w sprawach skarg, wniosków i petycji prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną na stanowisku ds. obsługi Rady.

3. Skarg, wniosków i petycji anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

§ 107. Przewodniczący kwalifikuje pismo jako skargę, wniosek lub petycję i przekazuje je do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 108. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pęcław.

§ 109. Traci moc uchwała Nr XXXIII/133/05 Rady Gminy Pęcław z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie Statutu Gminy Pęcław (Dz.Urz. Woj. Dolnośl. z 2015 r., poz. 128).

§ 110. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodnicząca Rady

Dorota Jewniewicz

