Projekt Komisji Statutowej
z dnia 23.09.2019r.
poprawki K. Budżetu
z dnia 26.11.2019r.
poprawka K. Rewizyjnej i Skarg
z dnia 04.12.2019r.

UCHWAŁA NR……./2019
RADY GMINY PIEKOSZÓW
z dnia …… 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Piekoszów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) Rada Gminy Piekoszów uchwala:

STATUT GMINY PIEKOSZÓW

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:
1) ustrój Gminy Piekoszów;
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Piekoszów, a także udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy Piekoszów;
3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Piekoszów i jej komisji;
5) zasady działania klubów radnych,
6) zasady dostępu obywateli do dokumentów oraz korzystania z nich w ramach dostępu do informacji publicznej,
7) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
8) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy Piekoszów jest mowa o:
1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
2) właściwych przepisach - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw, regulujące określoną dziedzinę;
3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Piekoszów;
4) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Piekoszów;
5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Piekoszów;
6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Piekoszów lub działającego, pod jego nieobecność, Wiceprzewodniczącego Rady;
7) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Piekoszów;
8) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Piekoszów;
9) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej;
10) Sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Piekoszów;
11) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Piekoszów;
12) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Piekoszów;

13) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Piekoszów;
14) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piekoszów;
15) Jednostkach pomocniczych gminy - należy przez to rozumieć sołectwa Gminy Piekoszów;
16) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Piekoszowie.

Rozdział 2

Gmina

§ 3. 1. Gmina Piekoszów, zwana w dalszej treści statutu Gminą, stanowi wspólnotę samorządową, obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

2. Gmina położona jest w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 103 km^2.

3. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Piekoszów.

§ 4. 1. Gmina posiada herb i flagę, których wizerunek stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu i flagi określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5. 1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego Statutu.

2. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju oraz tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

3. Zakres działania Gminy określają:
1) ustawy i akty wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych;
2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej.

§ 6. Gmina realizuje zadania poprzez:
1) działalność swoich organów;
2) działalność jednostek organizacyjnych gminy;
3) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego;
4) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 7. 1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:
1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej;
2) gminne osoby prawne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 8. 1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwala statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo, w granicach swych kompetencji, przewidzianych właściwymi przepisami oraz na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Wójta.

§ 9. 1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów, przyznającym im wprost taki status.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 10. W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

Rozdział 3

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Piekoszów

§ 11. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy gminy albo Rada;
2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej, dokonywane z inicjatywy Rady, musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami;
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne.

3. Zasady i tryb prowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa odrębna uchwała Rady.

§ 12. Uchwały, o których mowa w §11 ust. 2, powinny określać w szczególności:

1) obszar;
2) granice;
3) siedzibę władz;
4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 13. 1. W ramach Gminy działają 21 jednostki pomocnicze (sołectwa) utworzone do dnia uchwalenia niniejszego Statutu.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy określa załącznik Nr 4 do Statutu

3. Granice jednostek pomocniczych naniesione są na mapę, stanowiącą załącznik Nr 1 do Statutu.

Rozdział 4

Zasady uczestnictwa organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy Piekoszów w pracach Rady Gminy Piekoszów

§ 14. Sołtys posiada prawo uczestniczenia w pracach Rady, poprzez możliwość udziału w sesjach Rady, o których mowa w § 22 ust.2 i 3 i ust.5.

§ 15. 1. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić Sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady, o których mowa w § 14, poprzez przesłanie zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady, na wskazany przez Sołtysa adres elektroniczny, co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem sesji.

2. Zbiór dokumentów w postaci nieelektronicznej dotyczących zwoływanej sesji jest udostępniany zainteresowanym Sołtysom do wglądu w Urzędzie.

3. Sołtysi swoją obecność na sesji Rady potwierdzają poprzez złożenia podpisu na liście obecności.

4. Sołtys może zabrać głos na sesji wyłącznie w sprawach objętych porządkiem obrad sesji za zgodą Przewodniczącego Rady.

5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, jeżeli zachowanie Sołtysa narusza porządek i powagę obrad, Przewodniczący przywołuje Sołtysa „do porządku", a gdy dwukrotne przywołanie Sołtysa „do porządku” nie odniosło skutku, odbiera mu głos i może zarządzić przerwę w obradach, nakazując odnotowanie tego w protokole sesji.

.

§ 16. Zasady otrzymywania przez Sołtysów diet oraz zwrotu kosztów podróży określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział 5

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Piekoszów

§ 17. 1. Jednostki pomocnicze (sołectwa) nie tworzą własnych budżetów, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Jednostki pomocnicze mają uprawnienie do przedstawienia zadań, które chcą realizować w wykazie rzeczowym i finansowym, w ramach procedury opracowywania projektu budżetu Gminy.

3. Rada, w uchwale budżetowej, zatwierdza lub koryguje wniosek jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków, możliwości finansowe budżetu Gminy.

Rozdział 6

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 18. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje Komisje.

2. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

3. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 19. 1. W ramach Rady funkcjonują:

1) Przewodniczący Rady;
2) Wiceprzewodniczący Rady;
3) Komisje Rady mające charakter stały lub doraźny.

2. Ustanawia się następujące komisje stałe Rady:

1) Komisja Rewizyjna;
2) Komisja do spraw Skarg, Wniosków i Petycji;
3) Komisja do spraw Gospodarczych, Budżetu i Finansów,
4) Komisja do spraw Oświaty, Kultury, Sportu i Ochrony Zdrowia,
5) Komisja do spraw Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego.

3. Komisje doraźne Rada powołuje na zasadach określonych w ustawie i w § 63 Statutu.

§ 20. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w trybie wskazanym w ustawie.

2. Wiceprzewodniczący Rady wspomagają Przewodniczącego w wykonywaniu jego zadań oraz zastępują go w wypadku nieobecności lub niemożności działania.

3. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących reguluje ustawa.

§ 21.1. Przewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności;

1) reprezentuje Radę na zewnątrz;
2) czuwa nad właściwym przygotowaniem materiałów na sesję;
3) zwołuje sesje i ustala porządek obrad;
4) zawiadamia społeczność lokalną o terminie, miejscu i porządku obrad sesji;
5) przewodniczy obradom sesji Rady;
6) czuwa nad porządkiem obrad;
7) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad sesji Rady;
8) zarządza przerwę w obradach sesji;
9) zarządza i przeprowadza głosowania;
10) podpisuje uchwały Rady i protokoły z sesji Rady, którym przewodniczył;
11) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w Statucie;
12) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;

13) zwołuje wspólne posiedzenia komisji stałych Rady, którym może przewodniczyć, za zgodą Radnych;
14) koordynuje prace komisji Rady;
15) wykonuje inne zadania z upoważnienia Rady.

2. W celu wykonywania swych zadań Przewodniczący może zwoływać posiedzenia przewodniczących stałych Komisji oraz posiedzenia Wiceprzewodniczących Rady;

§ 22. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne oraz sesje uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, zwołane w trybie określonym w § 24 ust. 5, z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Gminy.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w trybie określonym w § 24 ust. 5.

4. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje inne niż określone w ust. 2 i 3, zwoływane w przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym ich rozstrzygnięciem.

5. Sesje mogą mieć charakter uroczysty i zwoływane są dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, w szczególności w celu wręczenia odznaczeń i wyróżnień, nadania honorowego obywatelstwa, a także innych ważnych dla Gminy zdarzeń.

§ 23. 1. Sesje są jawne. Jawność posiedzeń sesji Rady zapewnia się w szczególności poprzez:
1) wcześniejsze informowanie mieszkańców Gminy o posiedzeniach sesji Rady,
2) umożliwienie prasie, radiu i telewizji sporządzania sprawozdań z sesji Rady,
3) umożliwienie zainteresowanym wstępu na sesje Rady,
4) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady poprzez transmisję i utrwalanie obrad sesji Rady, oraz udostępnianie nagrań z obrad Rady w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

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

§ 24. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego sesję zwołuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:
1) ustalenie porządku obrad sesji;
2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji;
3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów z nimi związanych;
4) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. Na posiedzeniach sesji Radni zajmują stałe, wyznaczone miejsca na sali posiedzeń.

4. Ustalając porządek obrad, Przewodniczący Rady uwzględnia w szczególności roczne plany pracy stałych komisji oraz propozycje przedłożone przez komisje Rady, kluby radnych, Radnych i Wójta.

5. O terminie i miejscu zwoływanej sesji, o której mowa w § 22 ust. 2 i 3 zawiadamia się Radnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji, doręczając zawiadomienie z porządkiem obrad oraz projektami uchwał w formie dokumentów elektronicznych na adres elektroniczny Radnego. Zbiór dokumentów w postaci nieelektronicznej dotyczących zwoływanej sesji jest udostępniany do wglądu w Urzędzie.

6. W przypadku zwołania sesji, o której mowa w § 22 ust.4, termin zawiadomienia i doręczenia materiałów Radnym wynosi nie mniej niż 2 dni przed posiedzeniem sesji. Postanowienia ust.2 i 5 stosuje się odpowiednio.

7. W przypadku zwołania sesji, o której mowa w § 22 ust.5, zawiadomienia się Radnych o terminie i miejscu sesji, co najmniej na 5 dni przed jej terminem. Zawiadomienie może mieć inną formę niż określoną w ust.5.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz porządku obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości:
1) poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Piekoszów i na stronie internetowej Gminy Piekoszów;

2) w sposób zwyczajowo przyjęty, przez co rozumie się wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Piekoszowie.

9. Do zawiadomienia zamieszczonego w sposób określony w ust.8 pkt 1 załącza się projekty uchwał.

10. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5 i 6, Rada może postanowić o odroczeniu sesji, wyznaczając jednocześnie nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad przyjęciem porządku obrad sesji lub wniosku o zmianę porządku obrad.

§ 25. 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W szczególnych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Wniosek o przerwanie sesji może również złożyć Wójt.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie Radnych na posiedzeniu.

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

6. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 7 dni, licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia.

7. O terminach dalszych posiedzeń Rady, o których mowa w ust.4 zawiadamia się mieszkańców poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Gminy Piekoszów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Piekoszów.

§ 26. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. W sesji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów Urzędu oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

4. W przypadku rozpatrywania na sesji projektu uchwały stanowiącego realizację inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców Przewodniczący zaprasza na sesję inicjatorów projektu uchwały.

§ 27. 1. Zaproszeni goście, Sołtysi, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność w czasie obrad Rady zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

§ 28. Przewodniczący Rady informuje o konieczności wyłączenia jawności sesji, wskazując podstawę prawną wyłączenia.

§ 29. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba – Wiceprzewodniczący.

§ 30. 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Przewodniczący, Radny, a w sprawach pilnych Wójt lub inna upoważniona osoba.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

4. Zmiany w porządku obrad wprowadzane są w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 31. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Piekoszów".

§ 32. 1.Porządek obrad sesji obejmuje:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
2) sprawozdanie z działalności Wójta za okres między sesjami, w tym informację obejmującą realizację uchwał Rady;
3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
4) rozpatrzenie, przyjęcie informacji, sprawozdań i innych dokumentów wynikających z planu pracy Rady oraz z obowiązujących przepisów;
5) zatwierdzenie, uzgodnienie lub zaopiniowanie spraw, w których przepisy wymagają zajęcia stanowiska przez Radę.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 pkt 2 przedstawia Wójt lub inna upoważniona osoba.

§ 33. 1. Przewodniczący udziela głosu w pierwszej kolejności Radnym zgodnie z kolejnością zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością:
1) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej;
2) Przewodniczącemu Komisji właściwej dla przedmiotu obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu, o którym mowa w ust.1 tylko w sprawach będących w porządku obrad sesji. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu Radnym w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:
1) przerwanie obrad sesji,
2) zamknięcie sesji;
3) zamknięcie dyskusji;
4) głosowanie bez dyskusji;
5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów, ograniczenie nie może dotyczyć wypowiedzi Przewodniczących komisji, sprawozdawcy, Wójta lub inicjatorów projektu uchwały stanowiącego realizację inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców oraz wystąpień Radnych podczas debaty nad raportem o stanie gminy;
6) stwierdzenie kworum;
7) ponowne przeliczenie głosów;
8) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu uchwały przez Wójta.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

5. Punkt porządku obrad już zakończony nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

§ 34. 1. Radni podczas sesji mogą składać wnioski merytoryczne dotyczące wyłącznie spraw będących przedmiotem obrad.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wszystkie wnioski, o których mowa w ust.1 podlegają głosowaniu.

§ 35. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu z sesji.

3. W razie, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 36. Przewodniczący może dokonać wyboru spośród radnych Sekretarza Obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczeniu głosów w głosowaniu jawnym imiennym, gdy nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń technicznych.

§ 37. Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego, Rada, spośród Radnych, dokonuje wyboru trzyosobowej Komisji Skrutacyjnej, której zadaniem jest przeprowadzenie i ustalenie wyników głosowania tajnego.

§ 38. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Czas wystąpienia Wójta oraz Przewodniczącego komisji jest nieograniczony.

4. Czas wystąpienia Przewodniczącego klubu nie może przekroczyć 10 minut.

5. Jeśli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia Radnego nie może przekroczyć 5 minut.

6. Oprócz zabrania głosu w tym samym punkcie Radny ma prawo do jednej repliki oraz jednego ad vocem. Czas repliki i ad vocem nie powinien przekroczyć 3 minut.

7. Przewodniczący może przywołać Radnego „do konkluzji wypowiedzi" ilekroć odbiega on od tematu lub powraca do sprawy przedyskutowanej albo przegłosowanej. Po dwukrotnym upomnieniu, Przewodniczący odbiera głos Radnemu.

8. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku", a gdy dwukrotne przywołanie Radnego „do porządku" nie odniosło skutku, Przewodniczący odbiera mu głos i może zarządzić przerwę w obradach, nakazując odnotowanie tego w protokole sesji.

9. Postanowienia ust. 2 - 8 stosuje się odpowiednio do mieszkańców /publiczności/ uczestniczących w sesji oraz innych osób obecnych na sesji.

10. Postanowienia ust. 2 - 7 stosuje się odpowiednio do Sołtysów obecnych na sesji.

11. Postanowienia ust. 2 – 8 mogą być stosowane do osób zaproszonych na sesję.

§ 39. 1. W debacie nad raportem o stanie gminy nie mają zastosowania ograniczenia czasu wystąpień Radnych, o których mowa w § 38.

2. Rada może postanowić o ograniczeniu czasu wystąpień mieszkańców, którzy zgłosili się do debaty nad raportem o stanie gminy, postanowienia §38 stosuje się odpowiednio.

§ 40. 1. Prelegenci spraw będących przedmiotem obrad sesji mogą zabierać głos w punkcie porządku obrad sesji, który ich dotyczy.

2. Osoby zaproszone, oraz inne osoby obecne na sesji, w tym mieszkańcy mogą zabierać głos na sesji wyłącznie w sprawach objętych porządkiem obrad sesji za zgodą Przewodniczącego Rady.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie, osób o których mowa w ust. 1 i 2 (mówcy) w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę „do porządku", a gdy dwukrotne przywołanie mówcy „do porządku" nie odniosło skutku, Przewodniczący odbiera mu głos i może zarządzić przerwę w obradach, nakazując odnotowanie tego w protokole sesji.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Piekoszów".

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

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

§ 42. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który stanowi urzędowe odzwierciedlenie jej przebiegu.

2. Protokół zawiera:

1) numer sesji oraz, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia;
2) wskazanie numerów uchwał podjętych na sesji;
3) stwierdzenie kworum;
4) nazwiska nieobecnych Radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, w tym Radnych, którzy opuścili obrady w tracie jej trwania);
5) informację na temat przebiegu obrad, przemówień, wystąpień w dyskusji, czy debacie;

6) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji, czy debacie;
7) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami;
8) wybór Sekretarza Obrad i komisji skrutacyjnej;
9) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji.

3. Do protokołu załącza się odpowiednio:
1) listę obecności radnych;
2) listę obecności sołtysów;
3) listę obecności zaproszonych gości uczestniczących w sesji;
4) pełne teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych rozstrzygnięć;
5) pełne teksty przedłożonych sprawozdań, informacji, wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę;
6) wykazy imienne głosowań radnych, wykazy te mogą być wygenerowane z dedykowanej aplikacji obsługującej sesje Rady;
7) protokoły komisji skrutacyjnej z przeprowadzonych głosowań tajnych wraz z kartami do głosowania;
8) zgłoszone na piśmie wystąpienia Radnych;
9) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Protokół podpisuje Przewodniczący i osoba sporządzająca protokół.

5. Protokół może być sporządzony z wykorzystaniem narzędzi programu informatycznego obsługującego transmisje sesji Rady.

§ 43. 1. Protokoły z obrad sesji przechowuje się w Urzędzie.

2. Protokół z sesji wykłada się Radnym do wglądu w Urzędzie na 3 dni przed terminem następnej sesji.

§ 44. 1. Radny biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż na 2 dni przed terminem następnej sesji.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki do protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta i sprawdzeniu nagrania obrad sesji.

3. Jeśli Przewodniczący Rady nie uwzględni zastrzeżenia lub poprawki do protokołu, Rada zajmuje stanowisko w tej sprawie, przed przyjęciem protokołu.

4. Jeśli uwaga Radnego zostanie przez Radę uwzględniona, to do protokołu należy sporządzić erratę.

5. Przyjęcie protokołu, w przypadku określonym w ust.4 następuje na kolejnej sesji.

6. Postanowienia ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, które brały udział w dyskusji oraz do mieszkańców biorących udział w debacie nad raportem o stanie gminy.

§ 45. 1. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości, określone w ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
1) postanowienia proceduralne, dotyczące przebiegu sesji, wpisywane do protokołu z sesji;
2) deklaracje, zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania, jako odrębne dokumenty załączane do protokołu;
3) oświadczenia, zawierające stanowisko w określonej sprawie, wpisywane do protokołu z sesji lub jako odrębne dokumenty załączane do protokołu;
4) apele, zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania, jako odrębne dokumenty załączane do protokołu;
5) opinie, zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 46. 1. Uchwały stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio zasady wyrażone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej".

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno:

1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
2) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która jest przedmiotem uchwały,
3) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
4) przedstawiać przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne,
5) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy.

4. Uzasadnienie powinno przedstawiać również wyniki przedstawionych opinii do projektu uchwały, w szczególności jeżeli obowiązek zasięgania takich opinii wynika z przepisów ustaw.

5. Projekt uchwały powinien być zaakceptowany przez obsługę prawną, co do zgodności z obowiązującym prawem oraz podstawowymi zasadami techniki prawodawczej, a także przez Skarbnika Gminy jeśli wywołuje obciążenie budżetu Gminy.

6. Numeracja kolejnych uchwał winna zawierać oznaczenie:
1) numer sesji w danej kadencji pisany cyframi rzymskimi
2) numer kolejnej uchwały pisany cyframi arabskimi;
3) rok kalendarzowy, w którym podjęto uchwałę (cyfry arabskie).

7. Uchwały podpisuje Przewodniczący, który prowadził obrady.

8. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 47. 1. Projekty uchwał kieruje się do wszystkich stałych Komisji.

2. Komisje, mogą obradować wspólnie nad otrzymanymi projektami uchwał.

3. Komisja merytoryczna może zwrócić się do innych komisji stałych Rady o wyrażenie opinii o projekcie lub jego części. Komisja merytoryczna wypracowuje stanowisko dotyczące danego projektu uchwały, które na sesji przedstawia Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. W przypadku skierowanych do Komisji projektów uchwał połączonych tematycznie i rozpatrywanych w tym samym czasie, Komisja może podjąć uchwałę o ich wspólnym rozpatrzeniu.

5. Komisje mogą przekazać Wójtowi sprawę redakcyjnego opracowania przyjętych poprawek do projektu rozpatrywanej uchwały.

6. Komisje mogą zwrócić się do Wójta o przeredagowanie projektu z rozważeniem zmian postulowanych przez Komisje oraz przedstawienie skutków, zwłaszcza finansowych, tych zmian.

§ 48. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady w terminach wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy. W rejestrze tym przy uchwałach odnotowuje się, z czyjej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 49 zostały podjęte.

§ 49. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
1) Wójtowi,
2) Komisjom Rady,
3) Radnym w liczbie, co najmniej 3,
4) klubom radnych,
5) grupie co najmniej 200 mieszkańców w trybie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

3. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza, o której mowa w ust.1 pkt 5 regulowana jest odrębną uchwałą Rady.

4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się do Przewodniczącego Rady Gminy.

5. Zgłaszany wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, o którym mowa w ust.2 powinien zawierać w szczególności:
1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały;
2) uzasadnienie do wniosku;
3) spodziewane efekty proponowanych działań;
4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

6. Zgłaszany projekt uchwały, o którym mowa w ust.2 powinien zawierać:
1) elementy określone w § 46 ust. 2 i 3 Statutu;

2) aprobatę obsługi prawnej Urzędu o zgodności projektu uchwały z obowiązującymi przepisami prawa i podstawowymi zasadami technik prawodawczych, w przypadku inicjatorów wymienionych w ust.1 pkt 1 - 4;

7. Zgłoszony wniosek o konieczności podjęcia określonych działań, o którym mowa w ust.2 Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi, celem przygotowania na jego podstawie, projektu uchwały przez merytorycznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną Urzędu.

8. Projekt uchwały wymaga zaakceptowania przez obsługę prawną, co do zgodności z obowiązującym prawem i przez Skarbnika Gminy, jeśli wywołuje obciążenie budżetu Gminy oraz zaopiniowania przez właściwe organy, gdy taki obowiązek wynika z przepisów ustaw.

9. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe komisje stałe Rady lub na wspólnym ich posiedzeniu, postanowienia § 47 stosuje się odpowiednio. W posiedzeniach Komisji opiniujących projekty uchwał uczestniczą upoważnieni przedstawiciele wnioskodawców oraz może uczestniczyć Wójt.

10. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - 4, wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty zgłoszenia projektu.

11. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - 4, do zaopiniowania właściwym stałym Komisjom i Wójtowi, z tym że Wójt nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

12. Postanowienia ust. 7 - 9 nie stosuje się do projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

§ 50. Projekty uchwał i wniosków, o których mowa w § 49 ust. 2 składa się Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oraz formie elektronicznej – przesyłając na skrzynkę e-mail rady gminy.

§ 51. Szczegółową procedurę przygotowania i uchwalania budżetu Gminy ustala Rada w formie odrębnej uchwały.

Rozdział 7

Procedura głosowania

§ 52. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

2. Glosowanie może być:

1) jawne,
2) tajne,
3) imienne.

§ 53. 1. Przewodniczący zarządza i przeprowadza głosowanie jawne oraz podaje jego wyniki.

2. Głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów i utrwalenia imiennego wykazu głosowań radnych (głosowanie imienne).

3. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący zarządza głosowanie imienne (jawne). Przewodniczący lub wskazany przez niego sekretarz obrad wyczytuje w porządku alfabetycznym radnych i zapisuje w „Imiennym wykazie głosowań radnych" – informację o oddanym przez radnego głosie: „za", „przeciw", „wstrzymuję się" – przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

4. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji, załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 54. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym, gdy ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.

3. Na karcie do głosowania tajnego zamieszcza się:

1) odpowiedni tytuł ("Karta do głosowania w sprawie ..."");
2) czytelną informację o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu;

3) proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

4. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu.

5. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, czynią głos nieważnym.

6. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych innych znaków lub dopisków, w tym w kratce lub poza nią, nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.

§ 55. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna, wybierana z grona radnych. Komisja spośród siebie wybiera Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania.

3. Po przeprowadzeniu głosowania, Komisja skrutacyjna dokonuje otwarcia urny i przelicza głosy.

4. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół sporządzony przez komisję skrutacyjną, podając wyniki głosowania.

5. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

1) skład komisji;
2) liczbę Radnych biorących udział w głosowaniu;
3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

6. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji skrutacyjnej.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji skrutacyjnej stanowią załączniki do protokołu obrad sesji.

8. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały potwierdzającej rozstrzygnięcie Rady zapadłe w przeprowadzonym głosowaniu tajnym.

§ 56. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawie.

§ 57. 1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie, Przewodniczący precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Przewodniczący może wezwać wnioskodawcę o doprecyzowanie składanego wniosku przed poddaniem wniosku pod głosowanie.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zadaje pytanie każdemu ze zgłoszonych kandydatów, czy zgadza się na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 58. 1. W przypadku zgłoszenia do projektu uchwały wniosków (poprawek) różnej treści, ustala się następujący porządek głosowania:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości;
2) głosowanie wniosku o odrzucenie wszystkich zgłoszonych wniosków (poprawek) do projektu uchwały;
3) głosowanie poprawek do poszczególnych postanowień projektu;
4) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu wynikającym z przegłosowanych poprawek.

2. W razie braku sprzeciwu któregokolwiek z Radnych Przewodniczący może ustalić inny porządek głosowania, a w szczególności przedstawić pod głosowanie wniosek o przyjęcie projektu uchwały bez poprawek. Wniesienie sprzeciwu nie wymaga uzasadnienia.

§ 59. 1. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

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

3. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tyko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

Rozdział 8

Komisje Rady Gminy

§ 60. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje ze swego grona Komisje stałe.

§ 61. 1. Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
3. Komisje przedstawiają Radzie:
1) roczny plan pracy, najpóźniej do dnia 30 stycznia roku, którego plan dotyczy;
2) sprawozdanie z realizacji tego planu, najpóźniej do dnia 30 stycznia następnego roku.

§ 62. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do rozpatrzenia.

§ 63. 1. Rada może powołać Komisje doraźne do realizacji określonego działania w miarę potrzeb.
2. Do komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Komisji stałych, z tym że:
1) Komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady;
2) skład Komisji doraźnej, w tym jej przewodniczącego oraz liczbę Radnych, określa się w uchwale o której mowa w pkt 1;
3) Komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt 1;
4) Komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi Komisjami doraźnymi, czy stałymi;
5) Komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac w formie sprawozdania.

§ 64. 1. Radny obowiązany jest pracować w dwóch stałych Komisjach.
2. Przewodniczący Rady może pracować w jednej Komisji.
3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się do Komisji doraźnych.

§ 65. 1. W skład Komisji wchodzą członkowie wybrani spośród Radnych.
2. Rada każdorazowo, ustalając skład osobowy Komisji, wskazuje na liczbę członków poszczególnych Komisji.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji oraz Wiceprzewodniczącego Komisji. Informacja ta zamieszczana jest w uchwale, o której mowa w ust. 2.
4. Członkostwo w Komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.

§ 66. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, w tym:
1) opracowuje projekty planów pracy Komisji;
2) ustala terminy i porządek posiedzeń;
3) ustala listę zapraszanych osób na posiedzenie Komisji;
4) zwołuje posiedzenia Komisji;
5) przewodniczy obradom Komisji;
6) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należytym ich przygotowaniem;
7) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie materiałów będących przedmiotem posiedzenia Komisji;
8) przedstawia na sesjach Rady stanowisko w sprawach podjętych przez Komisję uchwał i wniosków, lub wyznacza w tym celu Radnego sprawozdawcę.

§ 67. 1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy Komisji.

3. Posiedzenia mogą być zwoływane poza planem pracy Komisji przez Przewodniczącego Komisji z własnej inicjatywy w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, lub na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu Komisji.

4. Członkowie Komisji o mającym się odbyć posiedzeniu Komisji są powiadamiani poprzez przesłanie informacji na adres elektroniczny radnego lub w inny sposób przyjęty przez Komisję.

5. W sprawach związanych z sesją Rady, posiedzenie Komisji zwołuje się najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem sesji.

6. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia Komisji podaje się porządek posiedzenia. Do zawiadomienia załącza się niezbędne materiały.

§ 68. Terminy posiedzeń Komisji oraz tematykę Przewodniczący Komisji przedstawiają Przewodniczącemu Rady przed uchwaleniem planu pracy Komisji, celem koordynacji pracy Rady i Komisji.

§ 69. 1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział, z prawem zabrania głosu, Radni niebędący członkami Komisji oraz inne osoby. Osoby te nie mają prawa brania udziału w głosowaniu.

2. Postanowienia §33 ust. 2 – 5 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. Posiedzenia Komisji odbywają w siedzibie Rady, z tym że Przewodniczący Komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą. Komisja może odbywać posiedzenia wyjazdowe związane z tematyką spraw i projektów uchwał skierowanych do jej rozpoznania czy zaopiniowania.

§ 70. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje i obrady prowadzi Przewodniczący Komisji.

2. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Komisji oraz w razie jego nieobecności, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji, umożliwiając realizację zadań Komisji.

3. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez Komisję jej członek.

§ 71. 1. Stanowisko swoje Komisja kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu opinii i wniosku. Rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawiane są Radzie, Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

2. Wnioski i opinie Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 72. 1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:

1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności;
2) informację o przebiegu posiedzenia;
3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania.

2. Do protokołu załącza się dokumenty i materiały złożone do Komisji.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji oraz protokolant.

§ 73. 1. Komisja może współpracować z innymi Komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1, następuje w szczególności poprzez:

1) wspólne posiedzenia Komisji stałych;
2) udostępnianie własnych opracowań i analiz;
3) udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów;
4) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Przewodniczący poszczególnych Komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

§ 74. 1. Wspólne posiedzenie komisji stałych zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącymi tych Komisji.

2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi Przewodniczący jednej z Komisji stałych, których posiedzenie się odbywa. Wyboru prowadzącego wspólne posiedzenie komisji, dokonują Przewodniczący Komisji przed rozpoczęciem posiedzenia. Posiedzeniu temu może przewodniczyć Przewodniczący Rady, jeśli wyrazi na to zgodę.

3. W przypadkach nie wymagających odrębnej opinii merytorycznej Komisji Rady, wnioski, opinie i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wszystkich radnych wchodzących w skład połączonych Komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.

4. W przypadku wymagania odrębnej opinii merytorycznej komisji Rady w danej sprawie rozpatrywanej na wspólnym posiedzeniu komisji, wnioski, opinie, czy decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wyłącznie radnych wchodzących w skład komisji merytorycznej.

5. Do wspólnych posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w niniejszym rozdziale.

§ 75. 1. Przewodniczący Komisji stałych lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac Komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonanych przez Komisję.

3. Sprawozdanie z prac Komisji doraźnych powołanych przez Radę, składa Przewodniczący Komisji po zakończeniu prac Komisji.

§ 76. Do zadań Komisji, w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą:

1) merytoryczna i koncepcyjna praca w zakresie spraw stanowiących przedmiot działania Komisji;
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowywanie projektów uchwał Rady;
3) opiniowanie projektów uchwał oraz innych dokumentów przedkładanych Radzie;
4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta lub inne Komisje.

§ 77. 1. Zakres działania Komisji do spraw Gospodarczych, Budżetu i Finansów obejmuje wykonywanie czynności opiniodawczych, doradczych i analitycznych w zakresie:

1) opiniowanie projektów budżetu Gminy, w tym projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
2) opiniowanie programów gospodarczych;
3) opiniowanie projektów stawek podatków i opłat lokalnych;
4) opiniowanie projektów uchwał w sprawach majątkowych gminy;
5) analizowanie i opiniowanie innych spraw związanych z gospodarką finansową gminy.

2. Zakres działania Komisji do spraw Oświaty, Kultury, Sportu i Ochrony Zdrowia obejmuje wykonywanie czynności opiniodawczych, doradczych i analitycznych w zakresie:

1) projektów regulaminów i statutów gminy, jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
2) ochrony zdrowia;
3) pomocy społecznej;
4) oświaty, w tym szkół podstawowych, zespołów placówek oświatowych, wychowawczych;
5) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury;
6) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
7) zapobieganie i zwalczanie patologii społecznej;
8) analizowanie i opiniowanie innych spraw związanych z działalnością Komisji.

3. Zakres działania Komisji do spraw Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego obejmuje wykonywanie czynności opiniodawczych, doradczych i analitycznych w zakresie:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenowej i ochrony środowiska;
2) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji – usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych;
3) nazw ulic, placów oraz wznoszenia pomników;

4) porządku publicznego i ochrony przeciw pożarowej;
5) spraw rolnych;
6) analizowanie i opiniowanie innych spraw związanych z działalnością Komisji.

Rozdział 9

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 78. Komisja Rewizyjna, ma charakter kolegialnego ciała kontrolnego Rady, wypełniającego jej obowiązki wskazane w ustawie.

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna jest powoływana przez Radę w liczbie od 3 do 5 członków lub nie mniejszej niż liczba klubów Radnych.

3. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.

4. W razie przyjęcia przez członka Komisji funkcji wymienionej w ust. 2, Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o zawieszeniu tej osoby w pracach członka Komisji i wnioskuje na najbliższej sesji o odwołanie jej ze składu Komisji, a Rada podejmuje uchwałę w tej sprawie.

§ 80. Do prac Komisji, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale, stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 9, chyba że z postanowień niniejszej części Statutu wynika inne uregulowanie.

§ 81. 1. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy, Statutu Gminy Piekoszów, badając w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

2. Komisja przeprowadza kontrolę, biorąc pod uwagę kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności oraz sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek, działając na podstawie i w granicach prawa.

§ 82. 1. Komisja swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

2. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

3. Przeprowadzenie kontroli nie objętej rocznym planem pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uchwały Rady.

4. W przypadku szczególnie uzasadnionym, w razie konieczności podjęcia niezwłocznie czynności kontrolnych, z uwagi na interes Gminy, ustalenia zakresu kontroli zatwierdza Przewodniczący Rady.

5. O kontroli nie objętej planem Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli w terminie co najmniej na trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

§ 83. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków, decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji i Wiceprzewodniczący Komisji mogą odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 84. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać kontrole:
1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności;
3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot;
4) doraźne – nie objęte planem kontroli zatwierdzonym przez Radę.

§ 85. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni, kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 14 dni, a kontrola doraźna nie dłużej niż 7 dni.

§ 86. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

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

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 88. 1. Kontroli mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne.

2. Zespół kontrolny wykonuje swoje obowiązki, co najmniej w składzie stanowiącym kworum.

§ 89. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, Komisja na swym posiedzeniu powołuje skład osobowy Zespołu kontrolnego i określa szczegółowy program kontroli, który zawiera:

1) oznaczenie kontroli (numer, zakres);
2) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
3) analizę przed kontrolną, tj. przedstawienie podstawowych problemów gospodarczych, finansowych i organizacyjno-administracyjnych związanych z tematyką kontroli, a także realizacji wniosków poprzedniej kontroli;
4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli;
5) szczegółową tematykę kontroli;
6) wskazówki metodyczne, tj. określenie sposobu przeprowadzania kontroli, zwłaszcza problemów, na które należy zwrócić uwagę, dowodów niezbędnych do dokonania i sposobu ich badania, wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym;
7) założenia organizacyjne zawierające harmonogram wykonania poszczególnych czynności przez uczestników kontroli z określeniem terminu ich wykonania;
8) wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli.

§ 90. 1. Czynności kontrolne dokonuje się w oparciu o pisemne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady, określające:

1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu;
2) nazwę podmiotu kontrolowanego;
3) przedmiot i zakres kontroli;
4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Komisja może postanowić o przeprowadzeniu kontroli przez pełny skład Komisji.

§ 91. 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 ust. 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.

§ 92. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu i nie mogą zakłócać jego pracy.

§ 93. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
2) imiona i nazwiska kontrolujących;
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
7) datę i miejsce podpisania protokołu;
8) podpisy 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.

3. W przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę

§ 94. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on uprawniony 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.

§ 95. 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 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 96. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Wójt, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 97. Plan pracy Komisji musi zawierać co najmniej:
1) terminy odbywania posiedzeń;
2) terminy kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli;
3) zakres tematyczny kontroli.

§ 98. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdanie ze swojej działalności na zasadach określonych dla Komisji stałych Rady, postanowienia § 75 stosuje się odpowiednio.

§ 99. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, zgodnie z zasadami określonymi dla Komisji stałych Rady, postanowienia § 72 stosuje się odpowiednio.

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

Rozdział 10

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 101. 1. Rada Gminy powołuje ze swego grona stałą Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, których wybierają członkowie Komisji.

3. Komisja rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w sposób umożliwiających Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji oraz zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku i petycji.

4. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

§ 102.1. Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz obowiązującymi przepisami prawa.

2. Komisja bada i wyjaśnia skargi, wnioski i petycje, dla których rozpoznania jest właściwa Rada.

3. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady, kierowane są bezpośrednio do Komisji i nie wymagają podjęcia przez Radę uchwały w tym zakresie.

4. Komisja w pierwszej kolejności odpowiednio kwalifikuje skargi, wnioski i petycje, kierując się postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o petycjach, a następnie rozpoczyna czynności określone w § 103 - 105.

§ 103.1. Komisja po otrzymaniu skargi lub wniosku przeprowadza:

1) analizę treści skargi lub wniosku,
2) czynności wyjaśniające jeśli zachodzi potrzeba,
3) zebranie niezbędnych materiałów.

2. Po wykonaniu czynności określonych w ust.1 Komisja przygotowuje stanowisko w sprawie analizowanej skargi lub wniosku wraz z uzasadnieniem.

3. Komisja po otrzymaniu petycji dokonuje:

1) analizy treści petycji,
2) wezwania podmiotu wnoszącego petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji.

4. Po wykonaniu czynności określonych w ust.3 Komisja przygotowuje dla Rady stanowisko w sprawie analizowanej petycji wraz z uzasadnieniem.

5. Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie stanowiska, o których mowa w ust.2 i 4 na najbliższej sesji Rady. Nie podlegają przedstawieniu na sesji treści uzasadnienia tych stanowisk Komisji.

6. Przewodniczący Rady zapewnia przygotowanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem na podstawie stanowisk, o których mowa w ust.5 i wprowadza pod obrady sesji Rady.

§ 104. Komisja może zwrócić się do Wójta, kierownika jednostki organizacyjnej gminy o pisemne zajęcie stanowiska, złożenie wyjaśnień w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

§ 105. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji wnoszącego skargę, wniosek i petycję oraz podmioty, których dotyczy skarga, wniosek i petycja.

§ 106.1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.

2. Do Komisji, o której mowa w § 101 ust.1 mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 60 – 75.

Rozdział 11
Zasady działania klubów radnych

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

2. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
4. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać Radnych w ich prawach i powinnościach, wypływających z zasady wolnego mandatu, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.
5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim Radni.

§ 108. 1. Przewodniczący klubu jest zobowiązany poinformować Przewodniczącego Rady niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, o fakcie powołania klubu, zmianach w jego składzie osobowym lub jego rozwiązaniu.
2. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
3. W zawiadomieniu podaje się;
1) nazwę klubu;
2) liczbę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu upoważnionego do jego reprezentowania;
4) regulamin klubu.

§ 109. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 110. 1. Kluby radnych posiadają uprawnienia:
1) uchwałodawcze;
2) opiniodawcze w zakresie spraw związanych ze sprawami Gminy.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 111. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych na zasadach określonych w regulaminie klubu.
3. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku wystąpienia członków klubu lub zmiany przynależności klubowej radnych, powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej liczby wymaganej w ustawie.
4. Przedstawiciel rozwiązanego klubu radnych w Komisji Rewizyjnej oraz w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zostaje odwołany z jej składu przez Radę.

§ 112.1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.
2. Klub radnych działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
4. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania zmian regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

§ 113.1. Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt obowiązany jest udostępnić klubom pomieszczenie do realizacji zadań określonych w regulaminie pracy klubu.
2. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

Rozdział 12

Radni

§ 114. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

2. Nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji Radny zgłasza z wyprzedzeniem Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji.

3. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, w szczególności poprzez:
1) informowanie mieszkańców o działaniach Gminy,
2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
4) informowanie mieszkańców Gminy o swojej działalności w Radzie,
5) przyjmowanie postulatów, wniosków mieszkańców Gminy.

§ 115. 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

2. Radny wybrany bądź desygnowany do pracy w innych gremiach samorządowych składa Radzie sprawozdania z tej pracy przynajmniej raz w roku.

3. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach Rady i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

4. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

5. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń wszystkich Komisji spraw, które uważa za społecznie pilne, uzasadnione i wiarygodne.

§ 116. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia na piśmie Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 117. Z tytułu udziału w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji, których jest członkiem, Radnemu przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 13

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 118. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę oraz Wójta.

§ 119. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:
1) uchwały Rady;
2) zarządzenia Wójta;
3) wnioski, opinie komisji Rady;
4) protokoły z posiedzeń Rady i komisji;
5) protokoły kontroli;
6) akty nadzoru.

3. Dokumenty publiczne są jawne, z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

§ 120. 1. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonywania kserokopii lub fotokopii.

2. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

3. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej, chyba że z przepisów szczególnych wynikają inne terminy dla dokonania takich czynności.

§ 121. 1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik, w którego posiadaniu jest informacja.

2. Udzielając informację, pracownik informuje uprawnionego o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

3. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

1) powszechnej publikacji;
2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego;
3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

4. Powszechnej publikacji dokonuje się w formie:

1) publikacji Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
2) wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu;
3) umieszczenia na stronie internetowej Gminy;
4) umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

5. Sukcesywne udostępnienie dokumentów do wglądu powszechnego następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego miejscach ogólnie dostępnych dla zainteresowanych w godzinach pracy Urzędu.

6. Sukcesywnemu udostępnieniu podlegają następujące dokumenty:

1) uchwały Rady;
2) protokoły sesji Rady i Komisji Rady.

7. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonywane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

8. Udostępnienia, o którym mowa w ust.7 dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego.

9. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd, umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował zainteresowany.

10. W przypadku, gdy nie jest niezbędne udostępnianie całego dokumentu, sporządza się wyciąg z tego dokumentu.

§ 122. Realizacja uprawnień określonych w niniejszym rozdziale może się odbywać wyłącznie w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 123. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa i właściwe przepisy.

§ 124. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr LIX/321/2010 Rady Gminy Piekoszów z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Piekoszów (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 204, poz. 2015; z 2012 r. poz. 869; z 2014 r. poz. 1631 i 1075; z 2017 r. poz. 3930 i z 2018 r. poz. 4054).

§ 125. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.