



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 5 listopada 2018 r.

Poz. 4897

UCHWAŁA NR XXI/228/18 RADY GMINY KONSTANTYNÓW

z dnia 12 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Konstantynów

Na podstawie.18 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 Konstantynów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Konstantynów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała XXVII/160/2009 Rady Gminy Konstantynów z dnia 28 października 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Konstantynów (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 136, poz. 2858).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego z mocą obowiązująca od pierwszego dnia kadencji Rady wybranej w wyborach zarządzonych na dzień 21 października 2018 r.

Wiceprzewodniczący Rady
Gminy

Waldemar Dorofiejuk

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXI/228/18
Rady Gminy Konstantynów
z dnia 12 października 2018 r.

STATUT GMINY KONSTANTYNÓW

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Konstantynów;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, jej uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Konstantynów, Komisji Rady i Wójta Gminy Konstantynów;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Konstantynów;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy oraz zasady korzystania z tych dokumentów.

DZIAŁ II. GMINA

§ 2. 1. Gmina Konstantynów, zwana dalej Gminą, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Gminy

2. Gmina położona jest w województwie lubelskim, w powiecie białskim.
3. Obszar gminy obejmuje 87,06 km².
4. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Na terenie Gminy Konstantynów funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Urząd Gminy Konstantynów,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Konstantynowie;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Kajetana Sawczuka w Komarnie- Kolonii;
- 4) Przedszkole Samorządowe w Konstantynowie;
- 5) Gminne Centrum Kultury w Konstantynowie;
- 6) Gminna Biblioteka Publiczna im. Kajetana Sawczuka w Konstantynowie;
- 7) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstantynowie.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest Konstantynów. Urząd Gminy mieści się w Konstantynowie przy ulicy Kardynała Stefana Wyszyńskiego 2.

- § 5. 1. Gmina posiada herb, pieczęć urzędową i pieczęć Gminy.
2. Herbem Gminy jest wizerunek: srebrna waga na niebieskim tle.
 3. Szczegóły dotyczące kształtu i formy herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.
 4. Pieczęcią urzędową Gminy jest metalowa pieczęć okrągła z wizerunkiem orła ustalonego dla godła, z napisem w otoku „Urząd Gminy Konstantynów”.

5. Pieczęcią Gminy jest metalowa pieczęć okrągła z herbem Gminy, z napisem w otoku: „Gmina Konstantynów”.

6. Wzór pieczęci urzędowej oraz pieczęci Gminy określa załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 6. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy - organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Wójt Gminy - organ wykonawczy.

DZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 7. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Jednostkami pomocniczymi Gminy Konstantynów są Sołectwa:

- 1) Antolin;
- 2) Gnojno;
- 3) Komarno,
- 4) Komarno-Kolonia;
- 5) Konstantynów;
- 6) Konstantynów-Kolonia;
- 7) Solinki;
- 8) Wandopol;
- 9) Wiechowicze;
- 10) Witoldów;
- 11) Wólka Polinowska;
- 12) Zakalinki;
- 13) Zakalinki-Kolonia;
- 14) Zakanale.

3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy 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 być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, według trybu i zasad określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy;
- 3) projekt granicy jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granicy jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 8. Uchwała w sprawie utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej określa w szczególności: nazwę i obszar jednostki pomocniczej, granicę oraz siedzibę władz.

§ 9. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, a w szczególności w sesjach Rady Gminy oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących jednostki.

2. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1, może zabierać głos na sesjach, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad należy doręczyć sołtysom na takich samych zasadach jak radnym.

§ 12. Rada może w drodze odrębnej uchwały ustanowić zasady, na podstawie których sołtysowi będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej za udział w posiedzeniach sesji rady.

DZIAŁ IV.

RADA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 13. W skład rady wchodzi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta wykonującego jej uchwały.

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

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący;
- 2) wiceprzewodniczący;
- 3) komisje stałe;
- 4) komisje doraźne powołane do realizacji określonych zadań.

§ 16. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na pierwszej zwołanej po wyborach sesji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

2. W przypadku rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§ 17. 1. Rada powołuje ze swojego grona następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetu, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa, Gospodarki, Ochrony Przeciwpożarowej;
- 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

Rozdział 2.

Sesje Rady

Oddział 1.

Przygotowanie sesji

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

§ 19. Rada działa zgodnie z planem pracy, uchwalonym na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok, którego plan dotyczy. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady. Ustala porządek obrad, miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji wszystkich radnych, Wójta i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, z zastrzeżeniem ust.3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Zawiadomienie o sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu gminy (nie dotyczy zmian w budżecie) lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym, wójtowi i przewodniczącym organów jednostek pomocniczych co najmniej na 14 dni przed terminem obrad.

4. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych i przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej na piśmie, za pośrednictwem operatora pocztowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób za pokwitowaniem.

5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w związku z wnioskiem, o którym mowa w § 18 ust. 2, sesja może być zwołana w drodze zawiadomienia telefonicznego lub drogą elektroniczną nie później jednak niż na dzień przed planowanym terminem sesji.

6. W razie nie dotrzymania warunków, o których mowa w ust. 1-4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć inny termin obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości, poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na 3 dni przed planowaną sesją.

§ 21. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.

Oddział 2. Przebieg sesji

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada, oprócz uchwał może:

- 1) podejmować postanowienia proceduralne;
- 2) ogłaszać deklaracje, zawierające zobowiązania do określonego postępowania,
- 3) składać oświadczenia w sprawach istotnych dla gminy;
- 4) wystosowywać apele, zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów do określonego postępowania;
- 5) wyrażać opinie i zajmować stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Projekty uchwał zawierających deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i stanowiska nie wymagają procedury określonej § 42 .

§ 23. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Publiczność, obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 24. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad sesji, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw. W protokole sesji odnotowuje się fakt przerwania obrad.

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

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jednakże wówczas niemożliwe jest podejmowanie uchwał.

3. W protokole sesji odnotowuje się fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

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

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: "otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Konstantynów".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a następnie przedstawia porządek obrad .

4. Na wniosek Wójta lub upoważnionej przez niego osoby lub radnego Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta z pracy w okresie między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) wolne wnioski i sprawy różne.

6. Ustęp 5 nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym

7. Zamknięcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego

Rady formuły: "zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Konstantynów".

§ 27. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 27 ust.5 p k t 2 składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba zastępująca lub sekretarz.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 28. 1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane są do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym

5. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację lub zapytanie Wójtowi.

7. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie udzielana jest radnemu na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania.

8. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom, zaproszonym na sesję lub spośród publiczności.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu najpierw przedstawicielom wnioskodawcy, komisji, klubów radnych, a następnie pozostałym radnym w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum;

- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;

3. Przewodniczący Rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia kilku wniosków formalnych w tej samej sprawie, w pierwszej kolejności rozpatruje się wniosek najdalej idący, którego uwzględnienie może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

§ 32. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę, w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania bądź sprawdzenia kworum.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Konstantynów

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

§ 34. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia Komisji Rady mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

Oddział 3. Tryb głosowania

§ 35. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

§ 36. 1. Głosowanie jawne na sesjach Rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Dodatkowo radni sygnalizują swój głos przez podniesienie ręki.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania przy użyciu urządzeń określonych w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady , wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu”. Wynik głosowania zostaje utrwalony na liście głosowań, stanowiącej załącznik do protokołu.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady. Przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem Rady.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji. Imienne wykazy głosowań radnych podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 37. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach ponumerowanych i opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wydając Radnym karty do głosowania według listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku (projektu uchwały) pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku (projektu uchwały) w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek (projekt uchwały) nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu zgody zamyka listę, a następnie zarządza wybory.

§ 39. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje 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 w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 40. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Oddział 4. Uchwały Rady

§ 42. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) radni;
- 3) Klub Radnych;

4) komisja Rady;

5) grupa, co najmniej 100 osób, będących mieszkańcami gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do zaopiniowania przez właściwe komisje Rady.

3. Poprawki do projektu uchwały przedstawia Wójt Gminy Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej co najmniej na 1 dzień przed rozpoczęciem obrad sesji.

4. Wnoszący projekt uchwały może go wycofać w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania.

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

§ 44. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) datę i tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

§ 45. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 46. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Wójt.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

Oddział 5. Protokolowanie przebiegu sesji

§ 47. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania z obrad udostępniane są na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 48. 1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych oraz przyjętych do realizacji wniosków, a nadto odnotowane fakty zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 49. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz listy głosowań imiennych, protokoły głosowań tajnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Protokół sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy na 3 dni przed terminem sesji, na której ma być przyjęty.

3. Protokół poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. O przyjęciu poprawki lub uzupełnienia Rada rozstrzyga przez głosowanie, bez przeprowadzania dyskusji.

4. Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi uchwały Rady najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

5. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Rady Przewodniczący Rady przekazuje tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z dokumentów.

Rozdział 3.
Komisje Rady
Oddział 1.
Komisja Rewizyjna

Postanowienia ogólne

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną przez Radę w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Celem działań kontrolnych Komisji jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla dokonania oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

Skład i organizacja pracy komisji

§ 51. 1. Rada wybiera Przewodniczącego i pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród członków Komisji.

3. Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż 3 osoby.

4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący i odpowiada przed Radą za wyniki jej działalności, w tym:

- 1) organizuje pracę Komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i prowadzi jej obrady;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący..

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego na ostatniej sesji zwołanej w roku poprzedzającym rok, którego plan dotyczy.

2. Plan pracy przedłożony Radzie powinien zawierać:

- 1) terminy posiedzeń;
- 2) tematykę planowanych posiedzeń;
- 3) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli;
- 4) wybraną problematykę kontrolną;
- 5) wskazywać skład osobowy zespołów kontrolnych komisji.

3. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może również zwoływać posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, a wynikają z nagłych, nieprzewidzianych potrzeb.

5. Posiedzenia, o których mowa w ust.4 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady oraz członków Komisji Rewizyjnej w liczbie nie mniej niż 3.

Posiedzenia komisji

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych .

Wykonywanie kontroli

§ 54. Komisja Rewizyjna kontroluje w zakresie zadań własnych działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy biorąc pod uwagę kryteria : zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności .

§ 55. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim podmiot, zakres oraz czas i miejsce kontroli. Przewodniczącemu Komisji upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący Rady.

§ 56. 1. Przewodniczący Komisji, co najmniej 3 dni przed przystąpieniem do kontroli zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

2. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w § 55.

§ 57. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych obowiązani są do zapewnienia warunków dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności: udostępniania potrzebnych dokumentów, udzielania informacji i wyjaśnień oraz umożliwienia kontrolującemu wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

2. Obowiązki przypisane w ust. 1 kierownikowi kontrolowanej jednostki mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

3. Zespół kontrolny wykonuje czynności w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 58. 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 Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 59. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki kontrolowanej oraz

Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady celem wystąpienia z wnioskiem do właściwych organów.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji

i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

Protokoły kontroli

§ 61. 1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Protokół powinien obejmować:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole i ewentualne zastrzeżenia kontrolowanej jednostki;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy kontrolujących i adnotację kierownika kontrolowanego podmiotu o zapoznaniu się z protokołem oraz ewentualnie notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 7) wykaz załączników.

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

4. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji

uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 62. 1. Komisja rewizyjna kieruje do skontrolowanych jednostek oraz Wójta Gminy wystąpienie pokontrolne zawierające: zalecenia, uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia stosownych konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, któremu wydano zalecenia pokontrolne obowiązany jest zawiadomić Komisję o realizacji wykonania zaleceń w wyznaczonym terminie.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z kontroli i wnioski pokontrolne.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy w roku poprzednim na najbliższej sesji roku następnego.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot i rodzaj przeprowadzonych kontroli;
- 2) zwięzły opis uchybień i wyników kontroli;
- 3) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 4) pozytywne spostrzeżenia z przeprowadzonych kontroli.

Oddział 2.

Komisja skarg wniosków i petycji

§ 64. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków składanych przez obywateli ;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

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

- 1) umożliwia organowi lub osobie, których zadań lub działalności dotyczy skarga, wniosek lub petycja złożenie pisemnych wyjaśnień;

2) dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych;

3) opracowuje dla Rady wnioski i projekt odpowiedzi na skargę, wniosek, petycję.

2. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie Gminy zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji .

3. Komisja może współpracować w wykonywaniu swoich funkcji z innymi komisjami Rady w zakresie ich kompetencji.

4. W uzasadnionych przypadkach Komisja może korzystać z porad i opinii ekspertów w danej dziedzinie.

§ 66. Do zasad powoływania, składu osobowego i organizacji pracy Komisji Skarg Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy oddziału 3.

Oddział 3. Pozostałe komisje

§ 67. 1. Rada, w drodze uchwały, powołuje ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając ich nazwy, przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Propozycję składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Wiceprzewodniczącemu Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

§ 68. 1. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładając jej do zatwierdzenia swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

2. Plan pracy komisja przedstawia na ostatniej sesji zwołanej w roku poprzedzającym rok, którego plan dotyczy. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Sprawozdanie ze swojej działalności komisja jest obowiązana przedstawić Radzie na pierwszej sesji danego roku za rok poprzedni oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 69. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji.

§ 70. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Na posiedzenie komisji mogą być zaproszone osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 71. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej połowy członków komisji lub Przewodniczącego Rady, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 72. 1. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.

§ 73. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

Rozdział 4. Kluby Radnych

§ 74. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

§ 75. 1. Kluby radnych mogą tworzyć własne regulaminy.

2. Przewodniczący klubów radnych powinni przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia oraz zgłaszać zmiany w składzie osobowym klubu w terminie 7 dni od daty zaistnienia.

3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

5. Klub Radnych ulega rozwiązaniu gdy liczba członków Klubu spadnie poniżej 3.

DZIAŁ V. WÓJT GMINY Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 76. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów będących przedmiotem obrad sesji;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał rady gminy;
- 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał ;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) wykonywanie budżetu
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

DZIAŁ VI. ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH

§ 77. 1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępnia się na wniosek w Urzędzie Gminy w godzinach pracy Urzędu.

2. Udostępnianie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej.

§ 78. 1. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności merytorycznego pracownika Urzędu Gminy .

2. Osoba przeglądająca dokumenty może sporządzać z nich notatki, odpisy i wyciągi . Na wniosek osoby przeglądającej dokumenty, pracownik Urzędu Gminy może wykonać kopie dokumentów.

DZIAŁ VII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 79. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Konstantynów



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Konstantynów



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Konstantynów

