

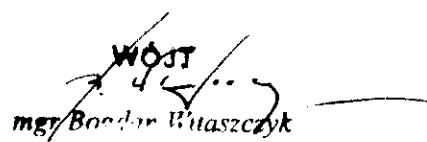
UCHWAŁA Nr/2018
RADY GMINY WIELGOMŁYNY
z dnia2018 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli niewymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowiska o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, pedagogów, psychologów, logopedów, doradców zawodowych

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15 art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432.) w związku z art. 76 pkt 22 lit. b ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017r., poz. 2203) po zasięgnięciu opinii związków zawodowych uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchyla się § 2 Uchwały NR XXXII/47/2017 z dnia 26 lipca 2017 r. w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli niewymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowiska o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, pedagogów, psychologów, logopedów, doradców zawodowych.

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


mgr Bogdan Witaszczyk

UCHWAŁA NR
RADY GMINY WIELGOMŁYNY

z dnia 05 września 2018 r.

w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z placów zabaw, siłowni zewnętrznych oraz terenów rekreacyjnych zlokalizowanych na terenie gminy Wielgomłyny

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10 oraz art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432.) uchwala, się co następuje:

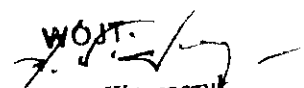
§ 1. Uchwala się Regulamin korzystania z placów zabaw zlokalizowanych na terenie Gminy Wielgomłyny, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Uchwala się Regulamin korzystania z siłowni zewnętrznych zlokalizowanych na terenie Gminy Wielgomłyny, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 3. Uchwala się Regulamin korzystania z terenów rekreacyjnych zlokalizowanych na terenie Gminy Wielgomłyny, stanowiący załącznik nr 3 do uchwały.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr VI/43/2015 Rady Gminy Wielgomłyny z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu korzystania z placu zabaw przy Publicznej Szkole Podstawowej w Wielgomłynach (Łódzk. z 2015 r. poz. 2003), Uchwała Nr XXXVI/75/2017 Rady Gminy Wielgomłyny z dnia 11 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia "Regulaminu korzystania z placu zabaw dla dzieci w Karczowie gmina Wielgomłyny" (Łódzk. z 2017 r. poz. 4994.), Uchwała Nr VI/45/2015 Rady Gminy Wielgomłyny z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu korzystania z placu zabaw przy Publicznej Szkole Podstawowej w Krzętowie (Łódzk. z 2015 r. poz. 2005.), Uchwała Nr VI/44/2015 Rady Gminy Wielgomłyny z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu korzystania z placu zabaw przy Publicznej Szkole Podstawowej w Zagórze (Łódzk. z 2015 r. poz. 2004.), Uchwała Nr VIII/68/2015 Rady Gminy Wielgomłyny z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania z placu zabaw dla dzieci w Sokolej Górze, Gmina Wielgomłyny (Łódzk. z 2015 r. poz. 2939.)

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


mgr Bogdan Witaszczyk

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr
Rady Gminy Wielgomłyny
z dnia 05 września 2018 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW

1. Regulamin obowiązuje na placach zabaw, stanowiących własność Gminy Wielgomłyny.
2. Plac zabaw to ogólnodostępny teren służący zabawie, rekreacji i wypoczynkowi.
3. Administratorem placów zabaw są dyrektorzy gminnych jednostek administracyjnych, organy wykonawcze jednostek pomocniczych lub inny podmiot, któremu Gmina Wielgomłyny powierzyła zarządzanie i utrzymanie placu zabaw.
4. Osoby korzystające z placu zabaw są zobowiązane do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
5. Każda osoba znajdująca się na placu zabaw zobowiązana jest stosować się do niniejszego Regulaminu.
6. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów.
7. Z wyposażenia placu zabaw należy korzystać zgodnie z jego przeznaczeniem.
8. Na placu zabaw zabrania się w szczególności:
 - 1) przestawiać ławek, koszy oraz innych urządzeń;
 - 2) palić ognisk, grillować, grillowanie może się odbywać wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym;
 - 3) zachowywać się w sposób zagrażający spokojowi, odpoczynkowi i bezpieczeństwu innych użytkowników;
 - 4) używać sprzętu nagłaśniającego oraz innych urządzeń w sposób powodujący zakłócanie spokoju i porządku publicznego;
 - 5) wносить materiałów pirotechnicznych i innych podobnie działających przedmiotów.
9. Wszelkie nieprawidłowości i uszkodzenia należy niezwłocznie zgłaszać do Urzędu Gminy w Wielgomłynach ul. Rynek 1 , tel. 044 787 10 87

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr
Rady Gminy Wielgomłyny
z dnia 05 września 2018 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SIŁOWNI ZEWNĘTRZNEJ

1. Regulamin obowiązuje na siłowniach zewnętrznych, stanowiących własność Gminy Wielgomłyny.
2. Administratorem siłowni zewnętrznych są dyrektorzy gminnych jednostek administracyjnych, organy wykonawcze jednostek pomocniczych lub inny podmiot, któremu Gmina Wielgomłyny powierzyła zarządzanie i utrzymanie placu zabaw.
3. Osoby korzystające z siłowni zewnętrznej są zobowiązane do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i postrzegania ustalonych zasad.
4. Korzystanie z siłowni zewnętrznej jest bezpłatne.
5. Siłownia jest przeznaczona dla użytkowników powyżej 14 roku życia. W przypadku korzystania z urządzeń przez dzieci do lat 14 wskazana jest asekuracja osoby dorosłej.
6. Urządzenia są przeznaczone do rekreacyjnego treningu.
7. Na terenie siłowni zabrania się w szczególności:
 - 1) wprowadzania zwierząt;
 - 2) korzystania z siłowni w godzinach nocnych;
 - 3) poruszania się pojazdami;
 - 4) zaśmiecania terenu i niszczenia sprzętu i urządzeń;
 - 5) zabrania się wspinania na urządzenia.
8. Wszelkie nieprawidłowości i uszkodzenia należy niezwłocznie zgłaszać do Urzędu Gminy w Wielgomłynach ul. Rynek 1 , tel. 044 787 10 87

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr
Rady Gminy Wielgomłyny
z dnia 05 września 2018 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z TERENÓW REKREACYJNYCH W GMINIE WIELGOMŁYNY

1. Teren rekreacyjny służy rekreacji i wypoczynkowi.
2. Na terenie rekreacyjnym obowiązuje zakaz:
 - 1) zaśmiecania terenu;
 - 2) niszczenia roślinności;
 - 3) dewastowania urządzeń zabawowych, sportowych oraz elementów małej architektury;
 - 4) zakłócania spokoju i porządku publicznego;
 - 5) palenia ognisk z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych;
 - 6) wprowadzania zwierząt;
 - 7) jazdy i parkowania pojazdów mechanicznych oraz zaprzęgów konnych z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych lub wskazanych przez służby porządkowe;
 - 8) prowadzenia działalności handlowej i umieszczania reklam poza miejscami wyznaczonymi przez Urząd Miejski.
3. Na plac zabaw znajdujący się na terenie rekreacyjnym należy dodatkowo przestrzegać następujących reguł:
 - 1) dzieci poniżej 7 roku życia powinny przebywać pod opieką dorosłych;
 - 2) z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, stosownie do wieku i wagi ciała;
 - 3) rowery należy pozostawić w stojakach przed placem zabaw;
 - 4) zabrania się także:
 - jazdy na rowerze,
 - wchodzenia na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, przeplotni, drabinek i dachów domków,
 - korzystania z huśtawek, wałek i karuzeli przez więcej niż jedno dziecko na jednym siedzisku;
 - 5) po godzinie 22:00 obowiązuje zakaz zakłócania spoczynku nocnego.
4. Wszelkie nieprawidłowości i uszkodzenia należy niezwłocznie zgłaszać do Urzędu Gminy w Wielgomłynach ul. Rynek 1 , tel. 044 787 10 87

PROJEKT

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY WIELGOMŁYNY
z dnia**

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa

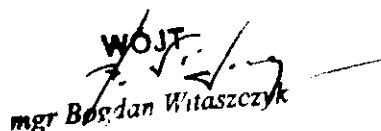
Na podstawie art. 18 ust.2 pkt. 7, art. 35 ust. 1 i 3, art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Sołectwa w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr Rady Gminy Wielgomłyny z dniar. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wielgomłyny

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.


mgr Bogdan Witaszczyk

Załącznik do Uchwały Nr
Rady Gminy Wielgomłyny
z dnia

STATUT SOŁECTWA

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Nadaje się sołectwu niniejszy statut określający jego organizację i zakres działania.

§ 2. Ilekcć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wielgomłyny;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Sołectwa;
- 3) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wielgomłyny;
- 4) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielgomłyny;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wielgomłynach.
- 6) Osobie uprawnionej - należy przez to rozumieć stałych mieszkańców sołectwa posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach organów gminy.

Rozdział 2.
Nazwa, obszar Sołectwa i podstawy działania

§ 3. 1. Ogół mieszkańców miejscowości stanowi samorząd mieszkańców o nazwie Sołectwo,zwany dalej Sołectwem.

2. Obszar działania Sołectwa obejmuje obręb miejscowości:.....

3. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy, która uczestniczy w realizacji jej zadań na warunkach określonych w niniejszym statucie.

Rozdział 3.
Organizacja i zakres działania organów Sołectwa i Rady Sołeckiej

§ 4. 1. Sołectwo współdziała z organami Gminy w wykonywaniu zadań na rzecz zaspokajania potrzeb wspólnoty mieszkańców.

2. Zadania Sołectwa obejmują w szczególności:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw dotyczących: rozwoju gospodarczego Sołectwa, rolnictwa, inwestycji sołeckich, funduszu sołeckiego, socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania;
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz Sołectwa i poprawy jego estetyki;
- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej;
- 5) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego;

- 6) organizowanie na terenie Sołectwa imprez integracyjnych, wystaw, konkursów z zachowaniem ogólnie obowiązujących przepisów;
 - 7) gospodarowanie przekazanymi składnikami mienia komunalnego;
 - 8) opracowywanie planów rozwoju oraz programów odnowy wsi, tworzenie instrumentów wsparcia dla przedsięwzięć odnowy wsi;
 - 9) występowanie do organów Gminy o rozpatrzenie spraw Sołectwa;
 - 10) opiniowanie spraw dotyczących Sołectwa, z którymi zwróci się Rada Gminy lub Wójt Gminy;
 - 11) wyrażanie opinii w sprawach praw własności dotyczących mienia Gminy położonego na terenie Sołectwa;
 - 12) sprawowanie społecznej kontroli nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy, które wykonują zadania mające wpływ na poziom życia mieszkańców Sołectwa.
3. Zadania określone w ust. 2 Sołectwo realizuje w szczególności poprzez:
- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa;
 - 2) opiniowanie i konsultowanie spraw należących do zakresu działania Sołectwa;
 - 3) występowanie z wnioskami i postulatami do Gminy w sprawach istotnych dla Sołectwa;
 - 4) współpracę z organami Gminy przy organizacji konsultacji z mieszkańcami Gminy;
 - 5) współpracę w organizacji spotkań radnych Rady Gminy i Wójta Gminy z mieszkańcami Sołectwa;
 - 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 5. 1. Organami Sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie, które jest organem uchwałodawczym, zwane dalej Zebraniem;
 - 2) Sołtys, który jest organem wykonawczym.
2. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka .
- O ilości członków Rady Sołeckiej decyduje uchwałą Zebranie .
3. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej odpowiada kadencji Rady Gminy. Wybory zarządza się nie później niż w okresie 6 miesięcy od dnia wyboru nowej Rady Gminy.
4. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranego Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6. Do zakresu działania Zebrania należy:

- 1) podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach należących do Sołectwa określonych w § 4 statutu;
- 2) uchwalanie rocznego planu finansowo-rzeczowego Sołectwa;
- 3) wnioskowanie o dokonanie zmian w statucie Sołectwa.

§ 7. Do zadań Sołtysa należy:

- 1) realizacja uchwał Zebrania oraz wykonywanie innych czynności określonych niniejszym Statutem;
- 2) współdziałanie z Radą Sołecką w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z organami Gminy;
- 4) zwoływanie, organizowanie Zebrań ;
- 5) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia miejscowej ludności;
- 6) występowanie do organów Gminy z wnioskami dotyczącymi potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców;
- 7) sporządzanie sprawozdania z swojej działalności;
- 8) przekazywanie Wójtowi Gminy uchwał, wniosków i protokołów z Zebrań ;

9) ogłaszanie uchwał Zebrania, zarządzeń i komunikatów Wójta oraz uchwał Rady Gminy dotyczących spraw Sołectwa poprzez wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń w sołectwie;

10) współpraca z właściwymi organami w akcjach pomocowych w razie wypadków losowych i klęsk żywiołowych zaistniałych w sołectwie;

11) uczestnictwo w naradach sołtysów zwoływanych przez Wójta Gminy;

12) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji Sołtysa wynikających z przepisów prawa.

§ 8. 1. Do zadań Rady Sołeckiej należy :

1) współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa;

2) podejmuje inicjatywy dotyczące rozwoju gospodarczego Sołectwa;

3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla Sołectwa i jego mieszkańców;

4) współdziała z właściwymi organizacjami w celu wspólnej realizacji zadań;

5) współorganizuje imprezy w Sołectwie.

§ 9. Kadencja Rady Sołeckiej jest równa kadencji Sołtysa.

§ 10.1. Rada Sołecka obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą Rady Sołeckiej.

2. Posiedzenie Rady Sołeckiej jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa jej członków.

§ 11. Rada Sołecka może zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli organów Gminy, organizacji społecznych działających na terenie Sołectwa.

§12. Z działalności Rady Sołeckiej Przewodniczący Rady składa sprawozdanie na Zebraniu .

Rozdział 4. Zebranie Wiejskie

§ 13. 1. Zebranie zwołuje Sołtys:

1) z własnej inicjatywy;

2) na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;

3) na wniosek Rady Sołeckiej;

4) na wniosek Rady Gminy lub Wójta.

2. W przypadku niemożności zwołania Zebrania przez Sołtysa lub w przypadku nie wybrania Sołtysa, Zebranie zwołuje Wójt Gminy na wniosek podmiotów określonych w ust. 1 pkt 2-4.

3. Zebranie winno odbyć się w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku chyba, że wnioskodawca proponuje inny termin.

§ 14.1. Zebranie odbywa się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz do roku.

2. Termin, miejsce i porządek obrad Zebrania , podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w Sołectwie.

§ 15.1. Zebranie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni.

2. Zebranie otwiera i prowadzi Sołtys lub osoba wybrana na przewodniczącą Zebrania przez uczestników zebrania.

3. Porządek obrad w tym jego zmiany zatwierdza Zebranie zwykłą większością głosów.

4. Wymagane „quorum” dla ważności Zebrania i podejmowania uchwał wynosi co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców Sołectwa, z zastrzeżeniem że wymogu tego nie stosuje się, gdy Zebranie odbywa się w drugim terminie, który jako przesłanka ważności zebrania oraz podjętych na nim uchwał został podany w zawiadomieniu o Zebraniu.

§ 16.1. Głosowanie nad poszczególnymi sprawami Sołectwa jest jawne, za wyjątkiem spraw, dla których przepisy prawa stanowią, że głosowanie odbywa się w sposób tajny.

2. Uchwały Zebrania zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów „wstrzymujących” nie uwzględnia się.

3. Uchwały Zebrania podpisuje osoba, która przewodniczyła zebraniu.

§ 17.1. Z przebiegu Zebrania sporządzany jest protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności osób uczestniczących w Zebraniu, teksty przyjętych uchwał i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

3. Protokołom i uchwałom nadaje się odrębną kolejną numerację w sposób ciągły dla każdej kadencji.

§ 18. Protokoły i uchwały podlegają przekazaniu Wójtowi Gminy w terminie 21 dni od dnia odbycia Zebrania.

Rozdział 5.

Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 19. 1. Zebranie w sprawie wyborów Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zarządza Wójt Gminy. W tym celu określa miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego Zebrania.

2. Porządek obrad Zebrania w sprawie wyborów powinien zawierać w szczególności:

- 1) powołanie komisji skrutacyjnej;
- 2) zgłoszenie kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej;
- 3) autoprezentacja kandydatów;
- 4) przeprowadzenie tajnego głosowania;
- 5) ogłoszenie wyników.

3. Zawiadomienie o zwołaniu Zebrania dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 14 dni przed wyznaczoną datą Zebrania.

4. Przygotowanie warunków organizacyjnych do przeprowadzenia tajnego głosowania zapewnia Wójt Gminy.

5. Udział w Zebraniu, uczestnicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

6. Prawo do zgłaszania kandydatów ustnie lub pisemnie posiada Osoba uprawniona

7. Kandydować do organów Sołectwa może Osoba uprawniona.

§ 20. 1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na zebraniu wymagana jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców Sołectwa.

2. W przypadku braku określonej w ust. 1 liczby uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa, drugie Zebranie, obejmujące ten sam porządek obrad odbywa się w tym samym dniu, po upływie 30 minut od pierwszego terminu Zebrania.

3. Do dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na drugim Zebraniu, o którym mowa w ust. 2, Zebranie jest uprawnione bez względu na liczbę obecnych uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.

§ 21. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania. Komisja skrutacyjna wyłania spośród siebie przewodniczącego.

2. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub do Rady Sołeckiej.

3. Członkiem komisji nie może być małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo oraz powinowaty w tej samej linii lub stopniu kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jak również osoba pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia.

4. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

1) przedstawienie trybu przeprowadzenia wyborów;

2) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;

3) wpisanie na kartach do głosowania, opatrzonych pieczęcią " Rady Gminy", imion i nazwisk kandydatów;

4) przeprowadzenie głosowania;

5) podliczenie głosów i ustalenie wyników wyborów;

6) sporządzenie i podpisanie protokołu o wynikach wyborów oraz jego ogłoszenie.

§ 22. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych wyłącznie przez **Osoby uprawnione** uczestniczące w zebraniu.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa.

3. W drugiej kolejności należy ustalić w głosowaniu jawnym liczbę członków Rady Sołeckiej.

4. W trzeciej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru członków Rady Sołeckiej.

5. Wyborów dokonuje się przez głosowanie na kartach do głosowania przygotowanych przez komisję skrutacyjną.

6. W wyborach na Sołtysa głosować można najwyżej na 1 kandydata, stawiając znak "x" w kratce z lewej strony obok nazwiska kandydata. Postawienie znaku "x" w więcej niż jednej kratce lub nie postawienie znaku "x" w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

7. W wyborach członków Rady Sołeckiej głosować można na liczbę kandydatów nie większą niż ustalona przez zebranie, stawiając znak "x" w kratce z lewej strony obok nazwisk kandydatów. Postawienie większej liczby znaków "x" lub nie postawienie znaku "x" w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

8. Nieważne są głosy oddane na kartach całkowicie przedartych, innych niż przygotowane przez komisję skrutacyjną oraz wypełnionych niezgodnie z ustalonymi zasadami. Dopiski na karcie umieszczone poza kratką nie wpływają na ważność oddanego na niej głosu.

9. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów ważnych.

10. W przypadku jednakowej liczby głosów uniemożliwiającej objęcie funkcji przez jednego kandydata przeprowadza się ponowne głosowanie spośród kandydatów, którzy otrzymali jednakową liczbę głosów.

11. Rada Sołecka wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jego Zastępcę.

Rozdział 6.

Odwolanie Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, wybory przedterminowe i uzupełniające

§ 23.1 Sołtys i Rada Sołecka są bezpośrednio odpowiedzialni przed mieszkańcami Sołectwa i mogą być odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu Sołectwa, uchwał Zebrania Wiejskiego lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Z wnioskiem do Wójta Gminy o odwołanie Sołtysa i członków Rady Sołeckiej mogą występować:

- 1) co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa;
- 2) Rada Gminy;
3. Wniosek, o odwołanie Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej winien zawierać uzasadnienie.
4. Zebranie mieszkańców, na którym przedstawiony zostanie wniosek, o którym mowa w ust. 2 i 3, zwołuje Wójt Gminy w terminie do 30 dni od daty wpływu wniosku.
5. Głosowanie nad odwołaniem z zajmowanych funkcji może nastąpić po wysłuchaniu osób zainteresowanych, jeżeli wyrażą wolę do złożenia stosownego wyjaśnienia.
6. Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej odbywa się w trybie ustalonym dla ich wyboru.

§ 24. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członków Rady Sołeckiej następuje na skutek:

- 1) pisemnego zrzeczenia się funkcji;
- 2) utraty prawa wybieralności;
- 3) śmierci;
- 4) odwołania z przyczyn określonych w § 29 ust. 1.

§ 25.1. Po wygaśnięciu mandatu Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, Wójt Gminy zarządza w terminie 30 dni wybory, zwołując Zebranie.

2. Wybory w trakcie kadencji - uzupełniające odbywają się według zasad określonych niniejszym statutem.
3. Kadencja Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wybranych w wyborach uzupełniających trwa do czasu zakończenia kadencji Rady Gminy.
4. Wyborów uzupełniających członków Rady Sołeckiej nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałaby w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VII.

Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem gminnym

§ 26. 1. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Wójt Gminy za pośrednictwem Urzędu.

2. O wyodrębnieniu w budżecie gminy funduszu sołeckiego przesądza Rada Gminy odrębną uchwałą.
3. Wysokość funduszu sołeckiego oraz zasady gospodarowania tym funduszem określa odrębna ustawa.

§ 27. 1. Sołectwo może przejąć mienie komunalne przekazane odrębnymi uchwałami Rady do korzystania w ramach zwykłego zarządu:

- 1) na wniosek zebrania;
- 2) z inicjatywy Wójta.

2. Przekazanie Sołectwu mienia następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego ilościowo - wartościowego. Sołectwo zobowiązane jest do:

- 1) dbałości o nie;
- 2) rozliczenia się z niego;
- 3) w przypadku niedoboru lub powstania w nim szkód z winy zarządzającego - niezwłocznego naprawienia szkody.

3. Sołectwo może wynajmować, wydzierżawiać powierzone mienie tylko za zgodą Wójta Gminy.

4. W stosunku do przekazanego mienia gminnego Sołectwo wykonuje czynności zwykłego zarządu, polegające na:

- 1) załatwianiu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymywaniu go w stanie nie pogorszonym, w ramach aktualnego przeznaczenia;

- 3) zachowaniu mienia i osiągnięciu z niego dochodów, zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 4) transferze dochodów z przekazanego mienia do budżetu gminy.

§ 28. Dochodami Sołectwa mogą być również:

- 1) dobrowolne wpłaty ludności;
- 2) środki pochodzące z darowizn;
- 3) inne.

Rozdział VIII

Kontrola i nadzór nad działalnością sołectwa

§ 28. 1. Nadzór ogólny nad działalnością sołectwa w zakresie bieżącego wykonania zadań statutowych sprawuje Rada Gminy. Bieżący nadzór sprawuje Wójt Gminy.

2. Wójt Gminy sprawuje nadzór na podstawie kryterium zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Uchwały Zebrania sprzeczne z przepisami prawa są nieważne. O nieważności uchwały Zebrania w całości lub w części orzeka w formie zarządzenia Wójt.

§ 29. W zakresie kontroli Rada Gminy i Wójt Gminy mają prawo żądać od Sołtysa, wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów dotyczących funkcjonowania i organizacji sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w Zebraniach mieszkańców.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

§ 30. Kadencja Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wybranych na podstawie dotychczasowych przepisów trwa do czasu wyborów Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zarządzonych na podstawie przepisów niniejszego Statutu.

§ 31. Sołectwo używa pieczęci nagłówkowej.

§ 32. Spory między organami sołectwa wynikające na tle interpretacji niniejszego statutu rozpatruje Wójt Gminy.

§ 33. Zmiany statutu sołectwa dokonuje Rada Gminy:

- 1) na wniosek Zebrania Wiejskiego,
- 2) na wniosek Wójta Gminy,
- 3) z własnej inicjatywy.

§ 35. Zmian Statutu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

UCHWAŁA NR Projekt
RADY GMINY WIELGOMŁYNY
z dnia2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Wielgomłyny.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432), uchwala się, co następuje:

Statut Gminy Wielgomłyny

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Wielgomłyny, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Wielgomłyny, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady działania klubów radnych,
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wielgomłyny;
- 2) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Wielgomłyny;
- 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Wielgomłyny;
- 4) Komisji skarg wniosków i petycji- należy przez to rozumieć Komisję skarg wniosków i petycji Rady Gminy Wielgomłyny;
- 5) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wielgomłyny;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Wielgomłyny;
- 7) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wielgomłyny;
- 8) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielgomłyny;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.);

Dział II
Rada Gminy
Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Wielgomłyny.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 4. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego pracę Rady Gminy wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem radny.

§ 5. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetu, Finansów, Gospodarowania Mieniem Gminnym i Rolnictwa;
- 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej.

2. Radny może być członkiem dwóch komisji stałych.

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

Rozdział 2
Radni Rady Gminy

§ 6. 1. Klub Radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Przewodniczący Rady informuje radę o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po zgłoszeniu.

3. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.

4. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

§ 7. Wójt Gminy udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań, albo narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

§ 8.1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Wójtem Gminy zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 9. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie w jego imieniu Wójtowi.

§ 10. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 11. Radny w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego komisji rady.

Rozdział 3

Sesja Rady Gminy

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

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1:

1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania, lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;

2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia - na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego,

3) lub w inny skuteczny sposób,

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

1) termin rozpoczęcia,

2) miejsce odbycia,

3) porządek obrad,

- oraz załączyć projekty uchwał jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

Projekt budżetu gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją,

4. Materiały, o których mowa w ust. 3 w tym szczególnie:

- 1) o dużej objętości, za zgodą radnego:
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi,

- uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy może w trybie § 19 ust. 2 rozstrzygać czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji.

Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 13. 1. Wójt Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad
- 2) projekty uchwał (chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady Gminy lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

§ 14. Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

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

§ 16. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady Gminy;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji i spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

§ 17.1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady Gminy, uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy, harmonogram nie jest wiążący.

§ 18.1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając

formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Wielgomłyny”.

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

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Gminy ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych opowie się za wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich, a przewodniczący Rady nie umieścił jej w porządku obrad.

4. Porządek Sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

5. Zmiana porządku obrad w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 13, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem o którym mowa w ust. 2.

§ 20. Rada Gminy w trybie § 19 ust. 2 może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek przewodniczącego, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 13.

§ 21. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 28. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust.4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku uwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. Zdanie odrębne.

§ 22. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 23. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Przed głosowaniem Przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania,

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Wielgomłyny”;

§ 24. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej zgłoszonych przez radnych:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;

- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 25.1. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 22 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Gminy w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie gminy i prowadzona debata nad tym raportem Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 26. Przewodniczący obrad może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 27. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji - zapewnia Wójt Gminy.

§ 28.1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji.
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;

8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”

9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,

10) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad,

11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół,

3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 29. 1. Do protokołu o którym mowa w § 28 dołącza się:

1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;

2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;

3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;

4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;

5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;

6) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;

7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników (głosowania);

8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji. Wójtowi Gminy, Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział 4

Uchwały Rady Gminy

§ 30. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu;

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 28

§ 31. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 30 ust. 1:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

a) nazwa aktu prawnego (uchwała),

b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),

c) nazwę organu, który uchwałę wydał,

d) datę podjęcia (głosowania),

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji
- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 32. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi Gminy;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) komisjom Rady;
- 4) grupie co najmniej trzech radnych;
- 5) klubom radnych;
- 6) grupie mieszkańców gminy, liczącej co najmniej 100 osób, które to posiadają czynne prawa wyborcze do Rady Gminy Wielgomłyny.

§ 33. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem Przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, przewodniczący obrad przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku bez jego odczytywania.

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

§ 34. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady Gminy.

Rozdział 5

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

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

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

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw” czy o ile jest do dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”

3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Dopuszcza się reasumpcję głosowania w przypadkach:

- wykrycia istotnego błędu w uchwale,
- ujawnienia się nowych faktów po głosowaniu,
- wynik głosowania budzi wątpliwości,

§ 37. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem.

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie na Sali obrad, przez komisję skrutacyjną Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 38.1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek- wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania.
- b) ustawowego składu rady;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania;
- b) ustawowego składu rady

§ 39. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania

kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub inny, niebudzący wątpliwości sposób.

Dział III **Komisje Rady Gminy**

Rozdział I **Komisje stałe i doraźne**

§ 40. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 42 ust. 1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg wniosków i petycji.

§ 41. 1. Komisja rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 42. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 42. 1. Przewodniczącemu komisji stałych i doraźnych powołuje Rada Gminy. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;

2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;

3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;

4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja ze swojego składu na swoim posiedzeniu.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje przewodniczący Rady Gminy.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji rady § 27 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania,

powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. § 28 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 29 ust. 1 pkt 1,6 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 43. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

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

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

§ 44. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział II

Komisja rewizyjna

§ 45. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;

2) rozpatrzenie:

- a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia absolutorium wójtowi.

§ 46. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 49 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
 - 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
 - 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
 - 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.
2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej

działalności Wójta Gminy.

§ 47.1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 12 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

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

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

§ 49.1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

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

§ 50.1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół § 28 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 29 ust.1 pkt 1,6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenie faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

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

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

§ 52. 1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 53. 1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

– stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 45 pkt 1.

§ 54. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 55.1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 50 ust. 3 pkt. 8, podlega zatwierdzeniu przez radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 50, dotyczące tej kontroli.

§ 56. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 55 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 3

Komisja skarg, wniosków i petycji

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

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

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 58. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącą Rady Gminy.

§ 59.1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 28 ust. 2 pkt. 1 i 5-11 § 29 ust. 1 pkt. 1,6 i 8 stosuje się odpowiednio.

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

1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;

3) przeprowadzić czynności kontrolne, § 46, 48, 49 i 50 stosuje się odpowiednio.

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

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

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 12 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca i.t.p. o określonej godzinie bez formalnego zwoływania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 67 ust. 1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

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

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

§ 62. Przewodniczącą Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Zastępcę przewodniczącą Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 63. W I kwartale roku kalendarzowego , przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 64. Opinie i wnioski komisja przyjmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Dział IV **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 65. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 1/10 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu

4. Zasady określone w ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 66. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 65 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 67. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

Dział V **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

§ 68. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej gminy. W przypadku komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 69. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 70

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
 - 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
 - 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
 - 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
 - 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 70. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Dział VI

Przepisy końcowe

§ 71. Traci moc uchwała Nr XXXVIII/53/2014 Rady Gminy Wielgomłyny z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielgomłyny (Dz.Urz.Woj. Łódzk. z 2014 r. poz. 4279) z wyłączeniem § 3 załącznika Nr 1 do uchwały Nr XXXVIII/53/2014 Rady Gminy Wielgomłyny z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielgomłyny i uchwała Nr XLI/62/2014 Rady Gminy Wielgomłyny z dnia 22 października 2014 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVIII/53/2014 Rady Gminy Wielgomłyny z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielgomłyny (Dz. Urz. Woj. Łódzk. z 2014 r. poz. 4280)

§ 72. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującego po kadencji w czasie której statut wszedł w życie.