



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 17 stycznia 2019 r.

Poz. 472

UCHWAŁA NR III/19/2018 RADY GMINY FIRLEJ

z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Firlej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) - Rada Gminy uchwala, co następuje:

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Gminy Firlej określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Firlej;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych w pracach Rady Gminy;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady działania klubów radnych;
- 9) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich, w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekcóć w Statucie mowa jest o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Firlej;
- 2) radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Firlej;
- 3) wólcie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Firlej;
- 4) przewodniczącym Rady Gminy - należy przez to rozumieć Przewodniczącę Rady Gminy Firlej;
- 5) urzędzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Firlej;
- 6) komisjach – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Firlej;
- 7) sołectwie – należy przez to rozumieć sołectwa będące jednostkami pomocniczymi Gminy Firlej;
- 8) funduszu sołeckim – należy przez to rozumieć fundusz sołeckie, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Firlej.

§ 3. 1. Gmina Firlej jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, która została powołana do organizacji życia publicznego na terytorium gminy.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, stanowią z mocy prawa gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendach oraz za pośrednictwem organów gminy.

3. Gmina posiada osobowość prawną.

4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Gmina Firlej położona jest w powiecie lubartowskim, w województwie lubelskim i obejmuje obszar 123,7km².

2. Granice terytorialne Gminy Firlej określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Firlej.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest w polu czerwonym waga złota z krzyżem, między jej szalkami postać ludzka w łodzi z wiosłem w rękach, srebrna pod nią także gwiazda. Barwy herbu, to: barwa złota, srebrna i czerwona. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. 1. Gmina podzielona jest na 20 sołectw, które są jednostkami pomocniczymi Gminy.

2. W celu realizacji zadań ustawowych Gminy, Rada tworzy jednostki organizacyjne Gminy.

3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2.

Władze gminy, cel, zakres działania i zadania Gminy, Wójta oraz Rady Gminy

§ 7. 1. Władzę w gminie sprawują jej mieszkańcy, w sposób bezpośredni poprzez wybory i referendum oraz za pośrednictwem organów gminy.

2. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy Firlej, która jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie;
- 2) Wójt Gminy Firlej, który jest organem wykonawczym.

§ 8. Podstawowym celem gminy jest wykonywanie zadań publicznych w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, w szczególności dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

§ 9. 1. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:

- 1) zadania własne;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw;
- 3) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 4) zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

4. Zadania, o których mowa w ust. 3 pkt 2-4, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 10. 1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie działania Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zakres działania i kompetencje oraz tryb pracy Rady Gminy określa rozdział V statutu.

Rozdział 3. Tryb pracy Wójta

§ 11. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

3. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych przepisami powszechnie obowiązującymi Wójt wydaje decyzje administracyjne.

4. Wójt składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.

§ 12. 1. Organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Wójta.

2. W przypadku nieobecności Wójta pracami Urzędu kieruje Sekretarz Gminy.

3. Podziału kompetencji w zakresie kierowania Urzędem pomiędzy Wójtem a Sekretarzem dokonuje Wójt jednoosobowo w formie zarządzenia.

Rozdział 4. Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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

§ 14. Uchwały, o jakich mowa w § 13 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 15. 1. Organizację i zasady działania sołectwa określa jego statut, uchwalany przez Radę Gminy po uprzedniej konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi sprawowanemu przez organy Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 16. 1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa. Może również wydzielić w uchwale budżetowej część środków finansowych do dyspozycji jednostki pomocniczej, a także przeznaczyć środki finansowe w ramach funduszu sołeckiego.

2. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 3, obowiązane są do przestrzegania podziału środków określonego uchwałą budżetową Gminy.

5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 3, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

6. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady na zasadach właściwych dla radnych Rady Gminy z wyjątkiem prawa do głosowania.

Rozdział 5. Rada Gminy

§ 17. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

3. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą.

4. Przewodniczący organizuje pracę Rady Gminy i prowadzi jej obrady.

5. Do zadań Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności wyznaczonego przez Przewodniczącego - Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i zwoływanie sesji;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 4) podpisywanie uchwał;
- 5) koordynowanie pracy poszczególnych Komisji;
- 6) kierowanie obsługą kancelaryjną Rady Gminy.

6. Rada Gminy może określać główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań na okres kadencji.

7. Na pierwszej sesji w roku Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego, ustala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w bieżącym roku.

8. Rada Gminy może w każdym czasie dokonywać zmian i uzupełnień planów pracy, o których mowa w ust. 7.

9. Rada Gminy działa i obraduje na sesjach oraz poprzez swoje komisje i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

10. Rada Gminy powołuje komisje stałe i doraźne do realizacji określonych zadań.

Rozdział 6. Sesje Rady Gminy

§ 18. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

2. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady Gminy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje zwyczajne to sesje, które są uwzględnione w planach pracy Rady Gminy.

4. Sesjami zwyczajnymi są również sesje nie umieszczone w planach pracy, ale zwołane w trybie zwykłym.

§ 19. 1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady Gminy na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 20. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, w oparciu o dokumentację przygotowaną przez Wójta i Komisje oraz wytworzoną we własnym zakresie, przedstawiając jednocześnie porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie miejsca, daty i godziny rozpoczęcia sesji oraz porządku obrad;
- 2) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Radni zawiadamiani są o terminie sesji zwyczajnej co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, a sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu co najmniej na 14 dni przed terminem obrad.

4. Radni zawiadamiani są o terminie sesji drogą pocztową za pomocą listów, albo pocztą elektroniczną po uprzednim wyrażeniu zgody przez radnego na taką formę informowania. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem obrad.

§ 21. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

2. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

3. W sesjach z głosem doradczym mogą uczestniczyć:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) osoby wskazane przez Wójta;
- 4) przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) inne zaproszone osoby.

§ 22. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, któremu powierzono te obowiązki.

§ 23. 1. Sesje Rady Gminy są jawne.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać tylko z ustaw.

§ 24. 1. Sesję przygotowuje, zwołuje, otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego (starszy wiekiem) należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

3. Do osób wymienionych w ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące „przewodniczącego obrad”.

4. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Gminy formuły: „Otwieram(kolejny numer) sesję Rady Gminy Firlej”.

§ 25. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Gminy stwierdza na podstawie listy obecności zdolność Rady Gminy do podejmowania uchwał (kworum).

2. Rada Gminy może prowadzić obrady i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady Gminy.

3. Potwierdzenie obecności radni poświadczają poprzez złożenie podpisu w liście obecności.

§ 26. 1. W przypadku braku kworum bezpośrednio po otwarciu sesji przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w sesji do czasu odpowiedniego zwiększenia się liczby radnych, nie dłużej jednak niż na 1 godzinę.

2. Po przerwie, o ile przewodniczący obrad nadal stwierdza brak kworum, zarządza się zamknięcie obrad i wyznacza nowy termin obrad sesji.

§ 27. 1. Sesja odbywa się co do zasady w ciągu jednego dnia, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, bądź radnych w liczbie nie mniejszej niż $\frac{1}{4}$ składu, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu sesji w dniu następnym lub w innym oznaczonym dniu.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad w danym dniu lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 28. 1. Jeżeli w trakcie sesji liczba radnych zmniejszy się poniżej kworum wymaganego do prowadzenia obrad i podejmowania uchwał, przewodniczący obrad stosuje odpowiednio postanowienia §27 Statutu, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt braku kworum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29. 1. Sesja przebiega według przedłożonego radnym porządku obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał (kworum);
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady Gminy;
- 3) sprawozdania Przewodniczącego Rady Gminy oraz Przewodniczących Komisji o działaniach podejmowanych w okresach między sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) wolne wnioski i informacje, w tym dyskusja na temat bieżących problemów gminy;
- 6) zamknięcie obrad.

3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

4. Porządek obrad obejmuje również rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

5. Szczegółowe zasady wnoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

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

§ 30. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 29 ust 2 pkt 2, składa Wójt lub wyznaczone przez niego osoby.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w § 29 ust 2 pkt 3, składa Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy przez nich wyznaczeni.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

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

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

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

§ 33. 1. W czasie sesji radni mogą składać wnioski formalne.

2. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad albo ich sprawnością, a zwłaszcza wniosek o:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) zmiany w porządku obrad;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 6) zarządzenie przerwy;
- 7) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 8) przerwanie posiedzenia i kontynuowanie go w innym terminie;

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję słowami „Zamykam (kolejny numer) sesję Rady Gminy Firlej”.

2. Czas od otwarcia do zakończenia sesji uznaje się za czas trwania sesji, również w przypadku jeżeli objęła ona więcej niż jedno posiedzenie.

§ 35. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu obrad sesji lub posiedzenia komisji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja lub posiedzenie się odbywa.

§ 36. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady Gminy powinien wiernie odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg oraz podejmowane rozstrzygnięcia, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwały, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta oraz skład komisji skrutacyjnej w przypadku głosowania tajnego;
- 2) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał (kworum);
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, głosów „przeciw”, głosów „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 7) czas trwania sesji;
- 8) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i pracowników Urzędu Gminy biorących udział w sesji;
- 2) listę zaproszonych gości;

- 3) teksty przyjętych uchwał;
 - 4) teksty przyjętych stanowisk, opinii, deklaracji i apeli;
 - 5) inne dokumenty przysłane lub złożone za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy do protokołu w trakcie obrad;
 - 6) zgłoszone na piśmie wnioski radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu obrad;
 - 7) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, wraz ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”.
4. Protokoły z każdej sesji oznacza się cyframi rzymskimi odpowiadającemu numerowi kolejnej sesji w danej kadencji.
5. Przez całą kadencję obowiązuje ciągłość numeracji.
6. Strony protokołu po przyjęciu powinny być parafowane przez Przewodniczącego Rady.
7. Przebieg sesji jest utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk, z którego dane przechowuje się na nośniku do przechowywania danych wraz z protokołem sesji.
8. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać zastrzeżenia lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
9. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 8 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
10. Rada może podjąć decyzję o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po uprzednim rozpatrzeniu sprzeciwu o którym mowa w ust. 9.

§ 37. Radny obecny na sesji może, w szczególności w przypadku zamknięcia list uczestników dyskusji, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący obrad informuje Radę Gminy o złożeniu wystąpienia do protokołu.

Rozdział 7.

Interpelacje, zapytania i oświadczenia

- § 38.** 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta w formie pisemnej, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje powinny dotyczyć spraw o istotnym znaczeniu dla gminy.
3. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej przez Wójta lub wyznaczoną przez niego osobę nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.
5. Złożone interpelacje i udzielone odpowiedzi, publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i na stronie internetowej Gminy Firlej oraz w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 39. 1. Zapytania składa się w sprawach, dotyczących aktualnych problemów gminy, w tym także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

3. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona udziela odpowiedzi pisemnej nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania.

Rozdział 8.

Uchwały Rady Gminy

§ 40. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał, które są odrębnym dokumentem i podejmowane są podczas sesji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, powinny odpowiadać wymaganiom określonym w odrębnych przepisach oraz powinny zawierać przede wszystkim takie elementy jak:

- 1) tytuł, datę oraz kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) wskazanie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin jej wejścia w życie, ewentualny czas jej obowiązywania;

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

5. Rada Gminy może formułować:

- 1) deklaracje;
- 2) opinie;
- 3) apele;
- 4) stanowiska.

§ 41. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Komisjom;
- 3) Grupie co najmniej 4 radnych;
- 4) Grupie co najmniej 200 mieszkańców na zasadach określonych w odrębnej uchwale;
- 5) Klubom radnych;
- 6) Przewodniczącemu Rady i Wiceprzewodniczącym jeżeli działają łącznie.

§ 42. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które powinny być odnotowane jedynie w protokole sesji.

§ 43. 1. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.

2. Przed przystąpieniem do dyskusji Przewodniczący poszczególnych Komisji informują o treści opinii na temat rozpatrywanego projektu uchwały, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Prawo do wniesienia poprawek (autopoprawek) do projektu uchwały podczas sesji przysługuje wnioskodawcy, Komisjom, każdemu z radnych, a także Wójtowi.

4. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady Gminy rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 44. 1. Rada Gminy związana jest uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchwały Rady Gminy podpisuje przewodniczący obrad.

3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział 9.

Zasady głosowania

§ 45. W głosowaniu podczas sesji mogą brać udział wyłącznie radni obecni na sesji.

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

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady Gminy, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady Gminy.

§ 47. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą, w warunkach zapewniających tajność głosowania.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy komisja skrutacyjna w składzie trzyosobowym z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania następnie przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Z głosowania tajnego Komisja sporządza protokół.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

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

§ 48. 1. Przewodniczący Rady Gminy przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób przejrzysty i nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku zaistnienia sporu, co do ustalenia, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga go przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący zapytuje każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepisu ust. 3, nie stosuje się, jeżeli kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

4. Przewodniczący Rady Gminy może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

§ 50. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podjęto rozstrzygnięcie, które uzyskało większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęto rozstrzygnięcie, które uzyskały co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że podjęto rozstrzygnięcie, które uzyskało liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za danym rozstrzygnięciem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 10.

Komisje Rady Gminy

§ 51. 1. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Finansów i Inwestycji;
- 4) Edukacji, Kultury i Sportu;
- 5) Środowiska i Rolnictwa.

2. Rada Gminy może powołać inne stałe komisje w formie odrębnej uchwały.

§ 52. 1. Komisje Rady Gminy 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.

2. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powoływać Komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.

3. Komisje stałe Rady Gminy powołuje się w składzie od 3 do 5 radnych z zastrzeżeniem § 59 ust. 1 i § 85 ust. 2.

§ 53. 1. Komisje stałe działają w oparciu o statut gminy i roczny plan pracy komisji, zatwierdzony przez Radę Gminy do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Komisje stałe przedstawiają Radzie Gminy na sesji do końca stycznia sprawozdania z realizacji planów pracy Komisji za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 54. 1. Komisje stałe wybierają ze swojego składu Przewodniczącego Komisji z wyjątkiem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, których wybiera Rada Gminy.

2. Przewodniczący komisji kierują pracami Komisji.

§ 55. 1. Komisje stałe pracują na posiedzeniach.

2. Komisje nie powinny obradować w tym samym terminie. Nie dotyczy to wspólnych posiedzeń Komisji.

§ 56. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 57. 1. Komisje, zwłaszcza do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku Komisji, powinni podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczących zainteresowanych Komisji.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji, członkowie tych Komisji wybierają ze swego grona prowadzącego obrady.

4. Wspólne posiedzenia Komisji mogą obradować przy co najmniej połowie składu radnych każdej Komisji.

§ 58. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania 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.

Rozdział 11.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 59. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Przewodniczący oraz co najmniej dwóch członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 60. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 62. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 63. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 65. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni roboczych.

§ 66. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

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

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

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

§ 68. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

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

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

§ 69. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok, najpóźniej na pierwszej sesji roku kalendarzowego.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada w uzasadnionych przypadkach może zatwierdzić plan pracy Komisji Rewizyjnej na okres krótszy niż rok. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 79. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 80. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

§ 82. 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.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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

§ 83. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 12.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 84. 1. Komisja wybierana jest przez Radę Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący oraz co najmniej dwóch członków.

3. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Głównym zadaniem Przewodniczącego Komisji jest organizowanie pracy Komisji oraz prowadzenie obrad Komisji.

5. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Komisja wyjaśnia, analizuje i opiniuje skargi, wnioski obywateli zgodnie z zasadą: bezstronności, wszechstronności, wnikliwości, rzetelności i bez zbędnej zwłoki oraz zgodnie z postanowieniami działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

7. Przedmiotem pracy komisji jest:

- 1) analiza i opiniowanie skarg dotyczących zadań lub działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) analiza i opiniowanie wniosków;
- 3) analiza i opiniowanie petycji składanych przez obywateli.

8. Komisja może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

9. Skargi, wnioski i petycje anonimowe podlegają rejestracji lecz pozostają bez rozpatrzenia.

10. Petycje są rozpatrywane zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

11. Komisja, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zbierać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) prowadzić czynności kontrolne.

§ 85. 1. Czynności kancelaryjne i archiwizacyjne dla dokumentacji dotyczącej skarg, wniosków i petycji wykonywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Skargi, wnioski i petycje opiniowane przez Komisję podlegają rejestracji w odpowiednim rejestrze prowadzonym w Urzędzie Gminy.

§ 86. 1. Podstawową formą pracy Komisji są posiedzenia zwoływane przez Przewodniczącego w razie potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Z posiedzenia przebiegu pracy Komisji, sporządza się protokół.

4. Do protokołu z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy o protokole z sesji Rady Gminy.

5. Do czynności kontrolnych Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy o czynnościach kontrolnych Komisji Rewizyjnej.

§ 87. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż dwie 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.

§ 88. 1. Skargi, wnioski i petycje, które wpłyną do Urzędu Gminy Firlej i dotyczą działalności Wójta lub kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych, przekazywane są przez pracownika właściwego ds. obsługi Rady Gminy Przewodniczącemu Rady.

2. Komisja po zbadaniu i wyjaśnieniu skargi, wniosku lub petycji podejmuje stanowisko odnośnie propozycji załatwienia i rozstrzygnięcia danej skargi, wniosku lub petycji.

Rozdział 13.

Zasady działania klubów radnych

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

§ 90. 1. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Gminy.

4. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków.

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

§ 91. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów.

§ 92. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy.

2. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

4. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 93. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.

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

Rozdział 14.**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

§ 95. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenie jawności działania organów, w tym dostępu do dokumentów, wynikać może jedynie z ustaw.

3. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej w godzinach pracy Urzędu Gminy lub w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 96. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy podaje się do wiadomości mieszkańców, najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem Rady Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Firlej i stronie internetowej Gminy Firlej.

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

3. 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.

4. Wgląd do dokumentów i ich przeglądanie oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności właściwego pracownika Urzędu Gminy.

5. Udostępnianie informacji i dokumentów odbywa się na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 15.**Postanowienia końcowe**

§ 97. Traci moc uchwała Nr IV/21/2002 Rady Gminy Firlej z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Firlej (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 27, poz. 1007).

§ 98. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Firlej.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Firlej

Radosław Janczara

Załącznik nr 2
do uchwały Nr III/19/2018
Rady Gminy Firlej
z dnia 28.12.2018 r.

