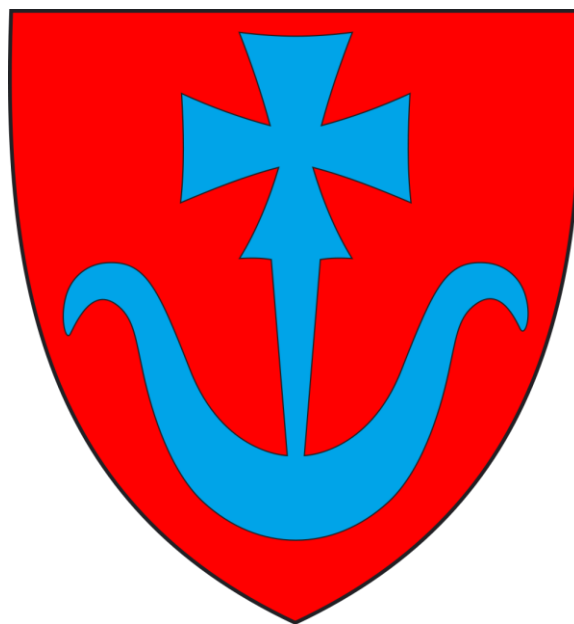


# **STATUT GMINY DASZYNA**



– Daszyna 2003 –

## **SPIS TREŚCI:**

Rozdział I.	Postanowienia ogólne. ....	str. 1
Rozdział II.	Ustrój gminy. ....	str. 1
Rozdział III.	Organizacja wewnętrzna Rady. ....	str. 2
Rozdział IV.	Tryb pracy Rady. ....	str. 3
Rozdział V.	Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej. ....	str. 11
Rozdział VI.	Zasady działania klubów radnych. ....	str. 15
Rozdział VII.	Tryb pracy Wójta ....	str. 15
Rozdział VIII.	Jednostki pomocnicze gminy. ....	str. 15
Rozdział XI.	Zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich. ....	str. 16

## Załączniki:

Nr 1 - Wykaz sołectw i wsi wchodzących w skład gminy Daszyna.

Nr 2 - Mapa określająca granice sołectw i wsi.

Nr 3 - Wykaz jednostek organizacyjnych gminy.

# STATUT GMINY DASZYNA

(tekst jednolity)

## Rozdział I. Postanowienia ogólne

### § 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Daszyna,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady Gminy w Daszynie,
- 3) zasady działania klubów radnych Rady Gminy w Daszynie,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich,
- 6) tryb pracy Wójta Gminy Daszyna.

### § 2

Ilekczeń w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Daszyna,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Daszynie,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Daszynie,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Daszynie,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Daszyna,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Daszyna.

## Rozdział II. Ustrój Gminy

### § 3

Mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

### § 4

Gmina Daszyna jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

### § 5

1. Gmina Daszyna położona jest w powiecie łęczyckim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar o powierzchni 8.103 ha, dzielący się na 20 sołectw stanowiących jednostki pomocnicze. Wykaz sołectw i wsi wchodzących w skład sołectw przedstawia załącznik nr 1 do statutu.
2. Granice gminy i sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 2 do statutu.

### § 6

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Daszyna.

### § 7

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik nr 3 do statutu.

## **Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Rady**

### **§ 8**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

### **§ 9**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje.
2. Wójt i komisje Rady składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

### **§ 10**

Rada działa poprzez:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Wiceprzewodniczącego,
- 3) komisje stałe wymienione w Statucie.
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

### **§ 11**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Rozwoju Społeczno-Gospodarczego,
  - 3) Socjalno-Bytową.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

### **§ 12**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,
3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować informację Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

### **§ 13**

Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

### **§ 14**

1. Przewodniczący Rady wyłącznie organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje Rady,
  - 2) przewodniczy obradom,
  - 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 5) podpisuje uchwały Rady,
  - 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

## **§ 15**

Wiceprzewodniczący wykonuje zadania określone przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, lub jego nieobecności.

## **§ 16**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

## **Rozdział IV. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

## **§ 17**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach
2. Rada może wyrazić swoje stanowisko poprzez:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

## **§ 18**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Wójta lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

### **2. Przygotowanie sesji**

## **§ 19**

1. Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

4. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.

## **§ 20**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym – Wójt lub Zastępca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.
4. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
5. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **3. Przebieg sesji**

## **§ 21**

1. Sesje Rady są jawne.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

## **§ 22**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.
5. Opuszczenie sali obrad radny powinien sygnalizować Przewodniczącemu Rady.

## **§ 23**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 18 ust. 4.

## **§ 24**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

## **§ 25**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy w Daszynie.”

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

## **§ 26**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

## **§ 27**

1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się:
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
  - 3) zapytania i wolne wnioski.
2. W punkcie porządku „zapytania i wolne wnioski”, każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub wyznaczony pracownik urzędu gminy.
3. W przypadku nie możliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

## **§ 28**

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.

## **§ 29**

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.
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.

### **§ 30**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

### **§ 31**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### **§ 32**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy w Daszynie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### **§ 33**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. .
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

### **§ 34**

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

### **§ 35**

1. Pracownik d.s. obsługi Rady, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.
3. Protokół udostępniany jest do wglądu radnym po 7 dniach od dnia odbycia sesji na stanowisku do spraw obsługi rady gminy.

### **§ 36**

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,



- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi, w kolejności ich podjęcia, podając cyfrę rzymską numeru sesji następnie cyfrę arabską jako kolejny numer uchwały i rok podjęcia /np. Uchwała nr I/1/02 Rady Gminy w Daszynie z dnia ..... w sprawie ...../.
4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

### **§ 37**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

### **§ 38**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przekazuje się jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań.

### **§ 39**

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z • protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy d.s. obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

## **4. Uchwały**

### **§ 40**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 17 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 17 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### **§ 41**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

## **§ 42**

Uchwały Rady powinny być redagowane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

## **§ 43**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

## **§ 44**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Pracownik d.s. obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
4. Procedura głosowania

## **§ 45**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

## **§ 46**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. O ile Rada uzna za konieczne, wyniki głosowania będą zapisywane imiennie do protokołu obrad.

## **§ 47**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona

Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 48**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 49**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek przechodzi poprawka, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 50**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdy z pozostałych.

## **§ 51**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących, zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **5. Komisje Rady**

### **§ 52**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

### **§ 53**

Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada. Ewentualnego zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.

### **§ 54**

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

### **§ 55**

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

### **§ 56**

1. Do zadań Komisji stałych należy:
  - 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
2. Wszystkie Komisje stałe podlegają Radzie oraz przedstawiają jej plany pracy i co najmniej raz do roku sprawozdania z działalności.

## **6. Radni**

### **§ 57**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. ile jest to możliwe radni zobowiązani są do zawiadamiania o swojej nieobecności przewodniczącego Rady lub komisji przed rozpoczęciem obrad Rady lub komisji.

### **§ 58**

1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Przewodniczący Rady może, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

### **§ 59**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

### **§ 60**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### **§ 61**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **Rozdział V. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 62**

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją” jest organem Rady Gminy powołanym do prowadzenia kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

### **§ 62a**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art.19 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Klub Radnych zgłasza do Komisji Rewizyjnej jednego kandydata. Kandydat zostaje wybrany w skład Komisji Rewizyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku odrzucenia przez Radę zgłoszonej kandydatury ponowne zgłoszenie przez klub tego samego radnego jest możliwe dopiero na sesji następnej. W przypadku ponownego zgłoszenia tego samego kandydata klub ma obowiązek dokonać zgłoszenia uzasadnić. Jeżeli zgłoszona kandydatura ponownie nie uzyska wymaganej ilości głosów klub zgłasza na sesji następnej dwóch kandydatów spośród swoich członków.
4. Odrzucenie przez Radę zgłoszonych kandydatów nie przekreśla prawa klubu do zgłoszenia kolejnych kandydatów na tej samej sesji jednak kandydatury mogą być rozpatrzone przez Radę dopiero na sesji następnej.

### **§ 63**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki,
  - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki,
  - 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

### **§ 64**

1. Komisja pracuje według planu pracy, który zatwierdza Rada Gminy do 31 grudnia każdego roku, na rok następny.
2. Plany pracy komisji obejmują tematykę kontroli.
3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze a kontrola problemowa lub sprawdzająca nie dłużej niż 1 dzień roboczy.
4. Komisja ma prawo zwrócić się do Rady o przedłużenie czasu, o którym mowa w ust. 3 po uprzednim zapoznaniu Rady z dotychczasowym przebiegiem kontroli.
5. Komisja przeprowadza kontrole doraźne na zlecenie Rady, po uprzednim uzgodnieniu zakresu i przedmiotu kontroli z Przewodniczącym Rady.

### **§ 65**

1. Przewodniczący komisji:
  - 1) organizuje pracę komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
  - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do:
  - przestrzegania zasad działania określonych w statucie,
  - aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

### **§ 66**

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy.
2. W posiedzeniu komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

4. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

#### **§ 67**

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz w roku, w terminie ustalonym przez przewodniczącego Rady lub częściej, na żądanie Rady.

#### **§ 68**

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy.

#### **§ 69**

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta, gminnych jednostek administracyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:
  - gospodarki finansowo-ekonomicznej,
  - gospodarowania mieniem komunalnym,
  - przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów,
  - realizacji bieżących zadań gminy.
  - zawieranych umów i porozumień z osobami trzecimi.

#### **§ 70**

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- b) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny).
- c) gospodarności,
- d) sprawności organizacyjnej,
- e) celowości.

#### **§ 71**

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 72**

Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.



### **§ 73**

1. Wójt i kierownik jednostki kontrolowanej są zobowiązani do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

### **§ 74**

Zadaniem komisji jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

### **§ 75**

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz Wójt lub kierownik jednostki kontrolowanej .
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne oraz dowody, na podstawie których dane te ustalono.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - określenie zakresu kontroli,
  - czas trwania kontroli,
  - informację o możliwości złożenia zastrzeżenia przez kierownika kontrolowanej jednostki,
  - wykaz załączników,
  - wnioski pokontrolne.
4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Wójt lub kierownik jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

### **§ 76**

Na podstawie przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli. Komisja może wnioskować o wyciągnięcie odpowiednich konsekwencji służbowych wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.

### **§77**

Wójt lub kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

### **§ 78**

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi pracownik ds. obsługi Rady.



## **Rozdział VI. Zasady działania klubów radnych**

### **§ 79**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Przewodniczący klubu informuje Przewodniczącą Rady o powstaniu klubu, jego składzie osobowym oraz przedkłada regulamin klubu.
3. Przewodniczący klubu może zgłosić opinię klubu co do projektów uchwał Rady oraz w innych sprawach rozpatrywanych również przez Komisje Rady.
4. Działalność klubów nie może obciążać budżetu gminy. Za udział w pracach klubów nie przysługują diety oraz nie zapewnia się pokrywania kosztów związanych z funkcjonowaniem klubu. Obsługę klubów zapewniają radni we własnym zakresie.

### **§ 80**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

## **Rozdział VII. Tryb pracy Wójta**

### **§ 81**

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane zadania i kompetencje.

### **§ 82**

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzeniach.

### **§ 83**

Zastępca Wójta przyjmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 81 i 82 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## **Rozdział VIII. Jednostki pomocnicze gminy**

### **§ 84**

1. Jednostką pomocniczą gminy jest sołectwo, które tworzy Rada w drodze uchwały.
2. Podjęcie przez radę uchwały w sprawie utworzenia, likwidacji, łączenia bądź podziału sołectw poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych miejscowości.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konsultacji określa Rada w odrębnej uchwale.
4. Wybory do organów sołectwa odbywać się powinny w ciągu 6 miesięcy od dnia wyborów do Rady Gminy.
5. Rada Gminy na podstawie odrębnej uchwały, może w budżecie gminy, w trakcie jego uchwalania, wyodrębnić kwotę do dyspozycji sołectw oraz ustalić zasady wydatkowania środków pieniężnych pochodzących z odpisów podatku rolnego sołectw, w wysokości do 20 % tego podatku.

## § 85

Rada Gminy odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami wprowadzającymi ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 32 z 1990 r. poz. 191 z późn. zm.) przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

## **ROZDZIAŁ IX. Zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich**

### § 86

Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać jedynie z ustaw.

Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia komisji a także na dostępie do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń rady i komisji rady.

Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez radę i komisje rady oraz wójta udostępnia pracownik prowadzący te dokumenty.

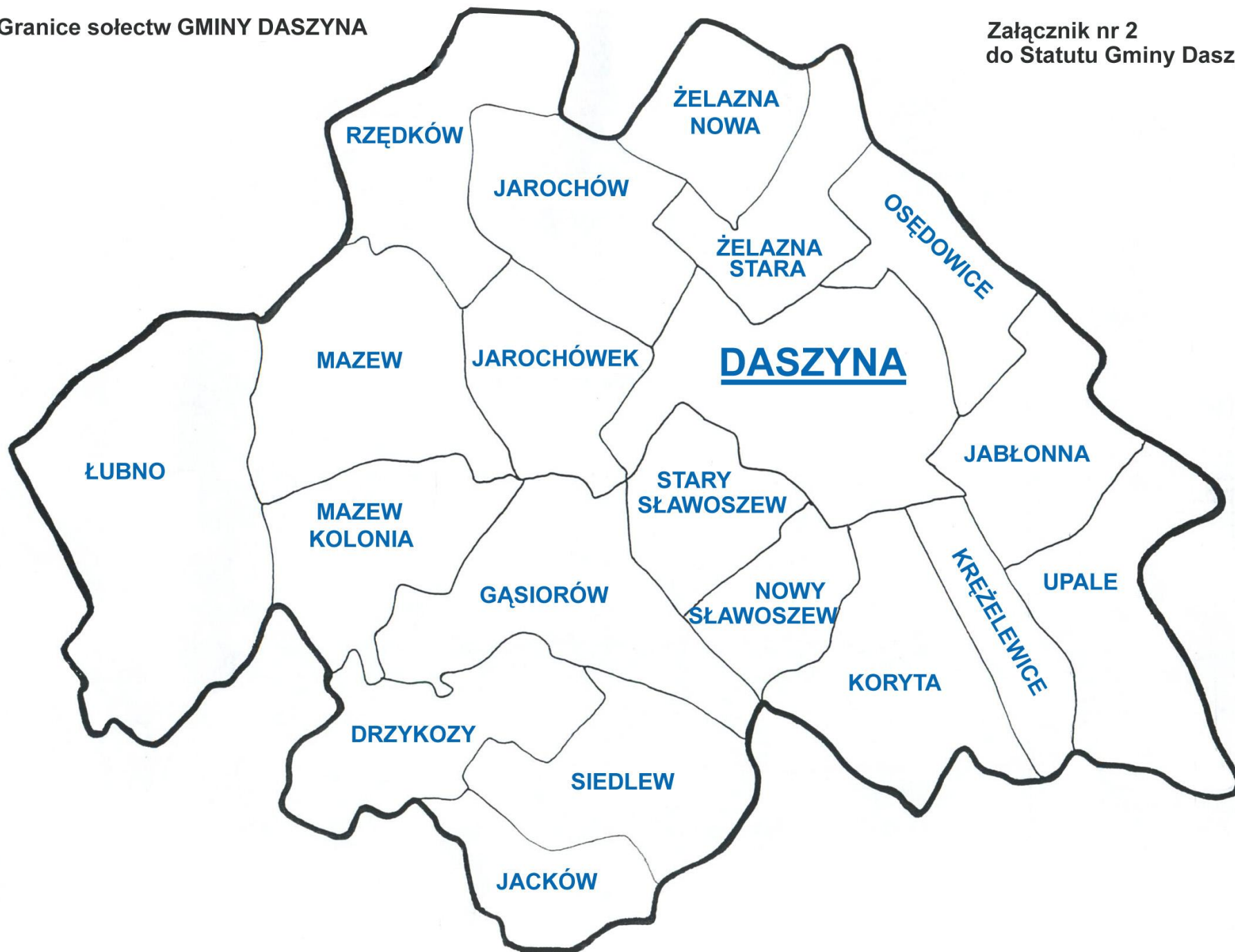
Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 3 odbywa się w siedzibie i w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika prowadzącego dokumenty, o których mowa w ust. 3 i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów.

**Wykaz SOŁECTW i WSI wchodzących w skład sołectw gminy Daszyna**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa sołectwa</b>	<b>Miejscowości wchodzące w skład sołectwa</b>
1.	Daszyna	Daszyna, Walew
2.	Drzykozy	Drzykozy, Zagróbki, Żabokrzeki
3.	Gąsiorów	Gąsiorów, Miroszewice
4.	Jabłonna	Jabłonna, Karkoszki
5.	Jacków	Jacków
6.	Jarochów	Jarochów
7.	Jarochówek	Jarochówek, Lipówka
8.	Koryta	Koryta
9.	Krężelewice	Krężelewice
10.	Łubno	Łubno, Opiesin
11.	Mazew	Mazew
12.	Mazew Kolonia	Mazew Kolonia, Zieleniew
13.	Nowa Żelazna	Nowa Żelazna
14.	Nowy Sławoszew	Nowy Sławoszew
15.	Osędownice	Osędownice, Janice
16.	Rzędków	Rzędków, Ogrodzona
17.	Siedlew	Siedlew, Skrzynki, Goszczyńno
18.	Stara Żelazna	Stara Żelazna
19.	Stary Sławoszew	Stary Sławoszew
20.	Upale	Upale

**Granice sołectw GMINY DASZYNA**

**Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Daszyna**



**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Daszynie.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Daszynie.
3. Szkoła Podstawowa w Daszynie.
4. Szkoła Podstawowa w Mazewie.
5. Gimnazjum w Daszynie.