

**Uchwała nr XIV/94/07
Rady Gminy Radziechowy-Wieprz
z 25 września 2007r.**

w sprawie: nadania statutu Gminy Radziechowy - Wieprz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.,
o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami)

**Rada Gminy Radziechowy-Wieprz
uchwala, co następuje:**

§1

Nadaje się statut Gminie Radziechowy – Wieprz w brzmieniu stanowiącym załącznik
nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§3

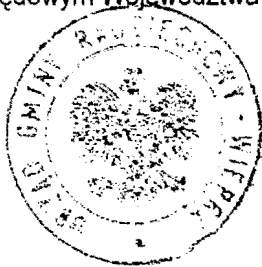
Traci moc uchwała nr XI/72/07 Rady Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 3 lipca 2007r.,
w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Radziechowy – Wieprz.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia
w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

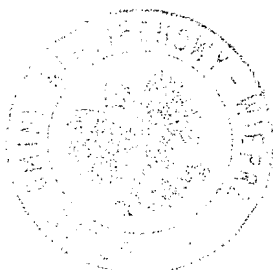


**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Marion Motyka

Za zgodność powyższego
odpisu z oryginałem

Wieprz, dn. 24.09.2007 r.



PODPISUJĄCY

mgr Magdalena Polak-Bak



STATUT GMINY RADZIECHOWY - WIEPRZ

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Radziechowy-Wieprz – zwana dalej „gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców i działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 01. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą oraz niniejszego statutu.

§ 2

Siedzibą organów gminy jest sołectwo Wieprz.

§ 3

Gmina położona jest w województwie śląskim, w powiecie Żywieckim i obejmuje obszar 6470,9369 ha. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 4

Jednostkami pomocniczymi gminy są następujące sołectwa: Radziechowy, Wieprz, Juszczyna, Bystra, Brzuśnik, Przybędza.

§ 5

Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres ich działania określa Rada Gminy odrębnym statutem.

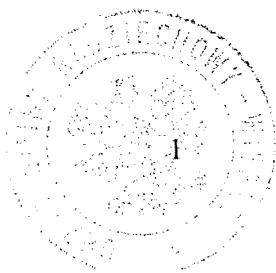
§ 6

Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie sołectwa powinno czynić zadość następującym zasadom:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienia sołectwa powinno być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy zwana dalej „Radą” odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt Gminy zwany dalej „Wójtem” w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

Za zgodność powyższego
odpisu z oryginałem

Wieprz, dn. 15.03.2010 r.



Wójt Gminy
Polak-Bak
mgr Krzysztof Polak-Bak



Dział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 7

Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1) poprzez działalność swych organów i jednostek organizacyjnych,
- 2) poprzez gminne jednostki pomocnicze,
- 3) poprzez działalność innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 8

Wykaz gminnych jednostek administracyjnych prowadzi i aktualizuje Wójt Gminy.

Dział III
ORGANY GMINY

§ 9

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są:
 - a. Rada Gminy
 - b. Wójt Gminy

§ 10

Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 11

Radni i Wójt są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady i Wójta określa odrębne ustawy.

§ 12

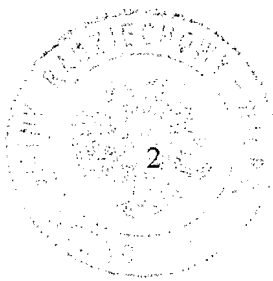
W skład Rady Gminy wchodzi 15-tu radnych.

§ 13

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, zgodnie z określonymi poniżej zasadami.
3. Obywatel, który chce uzyskać dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy innych niż: protokoły Rady, Komisji, uchwały Rady, uchwały Komisji, zarządzenia Wójta Gminy, składa wniosek o ich udostępnienie odpowiednio do Przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta.

Za zgodność powyższego
odpisu z oryginałem

Wleprz, dn. 21.05.2010 r.



PODIINSPEKTOR

[Signature]
mgr Mariola Szlachetka



4. Jeżeli dokumenty o udostępnienie, których złożono wnioski zawierają informacje prawem chronione, odmowa udostępnienia informacji następuje w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku w formie decyzji.
5. Jeżeli nie zachodzą okoliczności, o których mowa w pkt. 4, dokumenty udostępniane są do wglądu przez pracownika urzędu w jego obecności w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wpływu wniosku.
6. Obywatelowi przysługuje prawo sporządzania notatek i odpisów z udostępnionych dokumentów oraz uzyskanie kopii kserograficznych poświadczonych za zgodność z oryginałem.
7. Protokoły Rady i Komisji, uchwały Rady mogą być udostępniane po ich przyjęciu przez odpowiednie organy.
8. Osobami upoważnionymi do udostępnienia akt są:
 - a) w odniesieniu do dokumentów organu wykonawczego – Wójt, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
 - b) W odniesieniu do dokumentów Rady Gminy i Komisji – Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub Sekretarz Gminy.
9. Dokumenty w sprawach będących przedmiotem postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach udostępniane są osobie będącej stroną w tym postępowaniu przez upoważnionego pracownika w siedzibie Urzędu Gminy.
10. Informacji o działalności organów gminy związanej z realizacją zadań publicznych udziela Wójt Gminy w dniach i w godzinach przyjmowania skarg i wniosków.

Dział IV

REGULAMIN RADY GMINY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 14

Niniejszy Regulamin działania Rady Gminy Radziechowy-Wieprz, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy zwanej dalej „Radą”.

§ 15

Rada obraduje na sesjach oraz za pośrednictwem komisji.

Rozdział II Sesje Rady

§ 16

Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

Za zgodność powyższego
odpisu z oryginałem

Wieprz, dn. 24.01.2010 r.



INSPEKTOR
[Signature]
Wiceprzewodniczący Rady Gminy



§ 17

W obradach Rady mogą uczestniczyć Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto mogą uczestniczyć sołtysi, mieszkańcy Gminy, przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw.

Rozdział III Przygotowanie Sesji

§ 18

Czynności przygotowania sesji obejmują:

- 1) określenie dnia, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad (wraz z projektami uchwał),
- 3) zawiadomienie Radnych.

§ 19

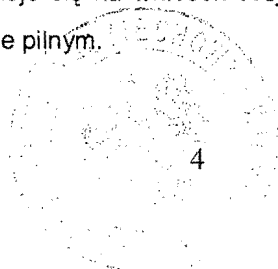
1. O sesji powiadamia się radnych, 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał, projekt protokołu z poprzedniej sesji i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji a poświęcone budżetom oraz rozpatrywaniu sprawozdań z ich wykonania przesyła się radnym 14 dni przed sesją.
2. O sesji powiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji.
3. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
4. Przygotowanie materiałów na Sesję Rady, jak również całość ich obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Wójt.
5. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.
6. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej BIP Gminy.

§ 20

1. Sesję nadzwyczajną zwołuje się na wniosek Wójta w sprawach koniecznych do załatwienia przez Radę Gminy w trybie pilnym.

na zgodność powyższego
odpisu z oryginałem

Wzrost, data... 24.01.2020 r.



PODPIŚMIENIOWY
mgr Magdalena Polak-Sokół



2. O nadzwyczajnej sesji powiadamia się radnych, telefonicznie.
3. Radni otrzymują projekt porządku obrad sesji oraz projekty uchwał.
4. Przy organizacji sesji nadzwyczajnej stosuje się odpowiednio § 19 pkt. 3, 4, 5, 6, 7.

Rozdział IV

Zasady obradowania

§ 21

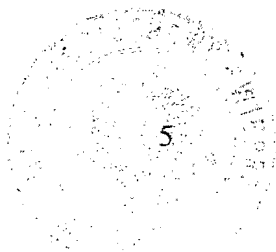
1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący formułą „otwieram sesję (nr kolejny sesji) Rady Gminy”.
2. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady
 - a) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.
 - b) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja albo Wójt.
 - c) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski.
 - d) dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
 - e) przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
 - f) w uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą Rady, zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.
 - g) przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
 - h) radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Gminy.
 - i) zabranie głosu „ad vocem” – odbywa się poza kolejnością zgłoszeń.

Wójtowi Gminy przysługuje prawo wypowiadania się w każdej sprawie będącej przedmiotem porządku obrad. Przewodniczący Rady Gminy powinien udzielić głosu Wójtowi Gminy po zgłoszeniu przez niego takiego wniosku.

4. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
5. Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
6. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.
7. Informacje z prac komisji składa Jej Przewodniczący lub wyznaczony przez Niego członek - sprawozdawca.

Za zgodność powyższego
odpisu z oryginałem

Wieprz, dn. 24.03.2010 r.



PODPISEK

[Signature]
mgr Artur Polak-Bak



8. W porządku każdej zwyczajnej Sesji Rady przewiduje się:
- a) stwierdzenie quorum i przyjęcie porządku obrad sesji.
 - b) sprawozdanie Wójta z prac pomiędzy sesjami.
 - c) podjęcie merytorycznych uchwał.
 - d) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
 - e) punkt „interpelacje i wnioski”.
 - f) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje.
9. W ciągu sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności dotyczących:
- a) przeliczenia głosów,
 - b) stwierdzenia quorum,
 - c) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - d) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - e) zamknięcia listy mówców,
 - f) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - g) zarządzenia przerwy,
 - h) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - i) przestrzegania regulaminu obrad,
10. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie niezwłocznie. Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
11. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
12. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący po dwukrotnym zwróceniu uwagi radnemu może odebrać mu głos.
13. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
14. Postanowienia w ust. 13 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.
15. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
16. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
17. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesjach dotyczące zwłaszcza miejsca oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt Gminy.
18. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy Radziechowy-Wieprz”.
19. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

Za zgodność powyższego
odpisu z oryginałem

Wieprz, dn. 21.03.2019 r.



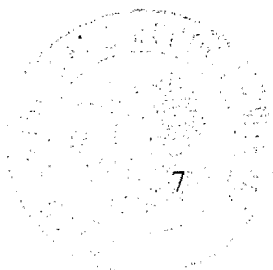
PODIUMPEL...
mgr Alicja Polowinski



20. Postanowienie ust.20 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
21. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
22. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
23. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
- a) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c) uchwalony porządek obrad,
 - d) przebieg obrad (rejestrowany jest na dyktafonie cyfrowym).
 - e) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - f) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - g) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
24. Do protokołu dołącza się:
- a) listę obecności radnych,
 - b) listę zaproszonych gości,
 - c) zapis z przebiegu obrad na płycie CD.
 - d) teksty uchwał przyjęte przez Radę,
 - e) protokoły głosowań tajnych,
 - f) zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych,
 - g) usprawiedliwienia radnych nieobecnych na sesji,
 - h) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
25. Protokół z sesji Rady winien być sporządzony nie później niż 8 dni przed wyznaczoną datą następnej sesji.
26. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu do sesji na której protokół jest zatwierdzany.
27. O naniesieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
28. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada.
29. Protokół z poprzedniej sesji Rady Gminy jest przyjmowany na następnej sesji.
30. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerami sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Za zgodność powyższego
odpisu z oryginałem

Wieniec, dn. 24.03.2010 r.



PODPISETKO
[Signature]
mgr Andrzej Policki



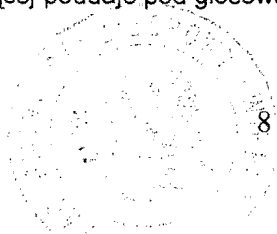
Rozdział V Zasady głosowania

§ 22

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.
2. Zasady i tryb głosowania podaje Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem procedury głosowania, chyba, że postanowienia niniejszego Działu stanowią inaczej.
3. Uchwały Rady Gminy są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane: „za”, „przeciw” i „wstrzymujący się” – sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
6. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczących, komisję skrutacyjną.
7. W sytuacji, która zgodnie z ust. 3 przewiduje przeprowadzenie głosowania jawnego, Rada na wniosek co najmniej 5 radnych może przeprowadzić głosowanie jawne imienne.
8. W głosowaniu jawnym imiennym Radni głosują na kartach z wydrukowanym imieniem i nazwiskiem głosującego opatrzonym pieczęcią rady.
9. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie odbywa się zgodnie z zasadami zaproponowanymi przez komisję skrutacyjną i przyjętymi przez Radę przed rozpoczęciem głosowania.
10. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 radnych wybranych przez Radę. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona jej przewodniczącego i sekretarza.
11. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
12. Głosowanie odbywa się w warunkach zapewniających tajność.
13. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
14. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.
15. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu tajnym, głosowanie powtarza się do rozstrzygnięcia.
16. W/w postanowienia stosuje się odpowiednio przy głosowaniu jawnym imiennym.
17. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.
18. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
19. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

Za zgodność powyższego
odpisu z oryginałem

Wieprz, dn. 24.09.2010 r.



PODPISEK
mgr inż. Józef Polak-Sax



20. Wyniki głosowania winny być ogłaszane bezzwłocznie.
21. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się ani do głosów „za”, ani do głosów „przeciw”. W wypadku uzyskania równej ilości głosów „za” i „przeciw” wobec zgłoszonego wniosku, wniosek nie zostaje przyjęty.
22. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany.
23. Bezwzględną większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział VI

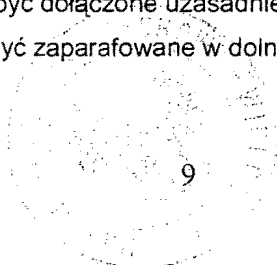
Uchwały Rady

§ 23

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał w zakresie wszystkich spraw należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Rada stanowi akta prawa miejscowego w formie uchwał, chyba że ustawa upoważniająca do wydania aktu stanowi inaczej.
3. Rada Gminy także w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych oraz w sprawach ogólnospołecznych.
4. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą występować:
 - a) co najmniej 3 radnych,
 - b) komisja rady,
 - c) Wójt.
5. Projekty uchwał za wyjątkiem określonych w ust. 4 lit. c wymagają zaopiniowania przez Wójta Gminy.
6. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - a) datę i tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
 - d) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - e) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
7. Do projektu uchwał może być dołączone uzasadnienie.
8. Projekty uchwał powinny być zaparafowane w dolnym lewym rogu przez radcę prawnego.

Za zgodność powyższego
odpowiadam z oryginałem

Nieprz, dn. 24. 03. 2010 r.



PODPISEK
[Signature]



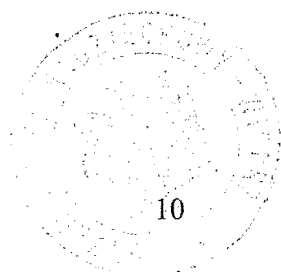
9. Uchwały Rady Gminy podpisuje jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi obrady danej sesji.
10. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje jej Wiceprzewodniczący.
11. Podjętym uchwałom w ciągu kadencji nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi nr uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
12. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
13. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.
14. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez umieszczenie na tablicach ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

Rozdział VII

Interpelacje i wnioski radnych

§ 24

1. Interpelacje i wnioski radnych składa się Przewodniczącemu Rady, które kieruje odpowiednio do:
 - a) Wójta Gminy,
 - b) właściwej Komisji Rady.
2. Interpelacje składa się na piśmie, w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy, po wyczerpaniu toku instancyjnego. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem, oraz wynikające stąd pytania czy postulaty.
3. Radni mogą składać interpelację na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelacje może być udzielana ustnie na sesji lub na żądanie wnioskodawcy na piśmie w ciągu 30 dni od daty złożenia interpelacji.
5. Na żądanie interpelujących Przewodniczący Rady może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia.
6. Wnioski składa się w sprawach, nie będących przedmiotem interpelacji, a dotyczących bieżących problemów Gminy (jednostek pomocniczych) w szczególności w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.
7. Odpowiedź na wnioski jest udzielana na sesji lub na żądanie wnioskodawcy na piśmie w ciągu 30 dni od daty złożenia pisemnego wniosku.
8. Nad wnioskiem i udzieloną odpowiedzią Rada nie debatuje.
9. Wójt Gminy prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.



Wzrost powyższego
dokumentu oryginalnym

24.09.2010 r.

PODPISEMI

mgr Magdalena Polak



Rozdział VIII
Komisje Rady

§ 25

1. Rada Gminy w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych lub komisji.
3. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - a) Komisję Rewizyjną,
 - b) Komisję Porządku Publicznego i Ochrony Mienia,
 - c) Komisję Oświaty, Kultury Sportu i Spraw Socjalnych,
 - d) Komisję Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego Gminy.

§ 26

1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.
2. Wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji.

§ 27

Do zadań Komisji stałych należy:

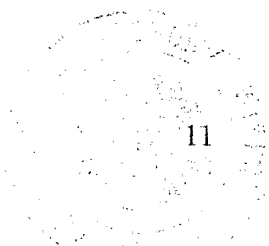
- 1) współdziałanie z Wójtem i administracją samorządową - w zakresie spraw do których komisja została powołana,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych - w zakresie kompetencji komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Wójta.
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady, opinii, wniosków, w tym we współdziałaniu z innymi komisjami,
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.

§ 28

1. Obrady komisji są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie i miejscu i tematyce posiedzeń komisji podaje się do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy na 7 dni przed posiedzeniem komisji, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie komisji może odbyć się z pominięciem terminu określonego wyżej.
4. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących zainteresowania więcej niż jednej komisji, poprzez:
 - a) wspólne posiedzenia komisji,
 - b) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

Za zgodność powyższego
z odpisem z oryginałem

Wieprz, dn. 14.03.2010 r.



PODINSPEKTOR
Polce
mgr Magdalena Polce



5. Zawiadomienie o wspólnym posiedzeniu komisji podpisuje jeden z Przewodniczący tych komisji lub Przewodniczący Rady.
6. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy Przewodniczący wybrany z spośród Przewodniczących tych komisji w głosowaniu jawnym albo Przewodniczący Rady.
7. Wspólne komisje są prawomocne, jeżeli w nich uczestniczy, co najmniej połowa radnych z każdej komisji. Postulaty, opinie i wnioski na wspólnych posiedzeniach komisji podejmuje się w jednym głosowaniu radnych. Protokół z posiedzenia podpisują przewodniczący tych komisji.
8. Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają roczne plany pracy sprawozdanie z działalności przynajmniej raz w roku.
9. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.
10. Opinie i wnioski komisji są uchwalane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.
11. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
12. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany do powiadomienia Przewodniczącego Rady o miejscu, czasie i porządku obrad.
13. Przewodniczący Rady i Wójt może uczestniczyć w obradach poszczególnych komisji.


Rozdział IX

Komisja Rewizyjna

§ 29

1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Gminy.
5. W/w przepis nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę Gminy.
6. Rada Gminy wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 3 do 6.
7. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Gminy.
8. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

Za zgodność powyższego
z odpisem z oryginałem

PODPIŚĆ

mgr Magdalena



9. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
10. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Gminy, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
11. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
12. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z nie mniej niż 3 członków Komisji.
13. Zespół kontroli działa na podstawie upoważnienia Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
14. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
15. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 13.
16. Członek komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
17. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.
18. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
19. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić wglądu do dokumentów podlegających na mocy przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych (tajemnice państwowej, służbowej), o ochronie danych osobowych (dobra osobiste), oraz na podstawie innych przepisów ustawowych określających tajemnicę handlową lub skarbową.
20. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
21. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
22. Zespół Kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli. Protokół pokontrolny winien zawierać:
 - a) skład zespołu
 - b) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej
 - c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - d) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień, i oględzin dokonanych w trakcie kontroli,
 - e) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej,

Za zgodność powyższego
odp. co z oryginałem

Wleprz, dn. 24.09.2010 r.



- f) wykaz załączników
 - g) podpisy członków zespołu
 - h) podpis kierownika kontrolowanej jednostki.
23. Wszystkie strony protokołu oraz załączniki winny być zaparafowane przez członków zespołu oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
24. Protokół winien być sporządzony, co najmniej w dwóch egzemplarzach. W dniu podpisania winien być przekazany kierownikowi jednostki kontrolowanej.
25. Zespół przedstawia protokół z kontroli na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
26. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń w terminie 7 dni od daty jego podpisania.
27. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta Gminy, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 21 dni od daty podpisania protokołu.
28. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 30 dni od daty ich otrzymania zastrzeżeniem ust. 7.
29. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcie Rady Gminy jest ostateczne.
30. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
31. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

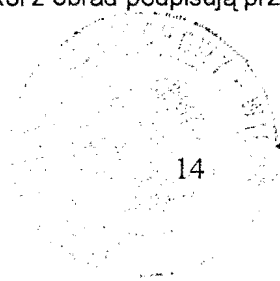
Rozdział X

Wspólne sesje Rad Gmin

§ 30

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą, a w szczególności z Radą Gminy sąsiadującą. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad, a uczestniczą w jej przygotowaniu komisje tych Rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad.

Za zgodność powyższego
odpisu z oryginałem
Wieprz, dn. 24.07.2012 r.



PODPISTO
[Signature]
mgr Magdalena Polak-Bar



4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.
5. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe Regulaminu Rady

§ 31

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Dział V

PRACOWNICY MIANOWANI

§ 32

1. Na podstawie mianowania zatrudnieni są w Urzędzie Gminy kierownicy referatów.
2. Mianowanymi pracownikami samorządowymi są także inni pracownicy, niż wymienieni w ust. 1, z którymi stosunek pracy został nawiązany na podstawie mianowania przed wejściem w życie niniejszego statutu

Dział VI

KONSULTACJE SPOŁECZNE

§ 33

1. Konsultacje są formą zasięgnięcia opinii mieszkańców.
2. Konsultacje mogą być prowadzone poprzez:
 - a) ankiety mieszkańców,
 - b) zebrania,
 - c) opinie organów jednostek pomocniczych,
 - d) opinie zainteresowanych instytucji i stowarzyszeń,
 - e) opinie zainteresowanych mieszkańców, po publicznym ogłoszeniu zamierzonego przedsięwzięcia.

Dział VII

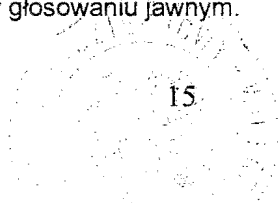
UCHWALANIE I ZMIANY W STATUCIE

§ 34

Uchwalanie statutu oraz jego zmiany następują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

Za zgodność powyższego
odpisu z oryginałem

Wieprz, dn. 29.03.2010 r.



PODPISEK
[Signature]
mgr Mirosław Polak-Sokół



Dział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

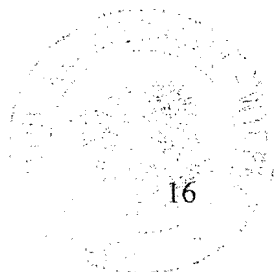
Integralną częścią statutu jest: mapa granic terytorialnych gminy stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 36

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw określających zakres zadań publicznych Gminy, w szczególności przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

Za zgodność powyższego
odpisu z oryginałem

Wieprz, dn. 21.04. 20 10 r.



PODPISEK
[Signature]

mgr Magdalena Paćka-Baz

