UCHWAŁA NR XX/126/2012
RADY GMINY TURAWA

z dnia 7 grudnia 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Turawa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167, poz.1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz.1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 146, poz.1055, Nr 181, poz.1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz.1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz.1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz.1241, z 2010 r. Nr 28, poz.142, Nr 28, poz.146, Nr 40 poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz.113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) - Rada Gminy Turawa uchwala Statut Gminy Turawa o treści:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Turawa określa:

1) ustrój Gminy Turawa;

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;

3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Turawa i jej komisji;

4) tryb pracy Wójta Gminy Turawa;

5) zasady tworzenia klubów radnych;

6) uprawnienia jednostek pomocniczych;

7) zasady dostępu obywateli do informacji publicznej.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Turawa;

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Turawa;

3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Turawa;

4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Turawa;

5) Komisji Rewizyjnej należy przez to rozumieć - Komisję Rewizyjną Rady Gminy Turawa;

6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Turawa.

Rozdział 2.
Gmina i jej jednostki organizacyjne

§ 3. Wspólnotę samorządową Gminy Turawa tworzą z mocy prawa mieszkańcy sołectw: Bierdzany, Kadłub Turawski, Kotórz Mały, Kotórz Wielki, Ligota Turawska, Osowiec, Rzędów, Turawa, Węgry, Zakrzów Turawski i Zawada.

§ 4. Gmina położona jest w Powiecie Opolskim, Województwie Opolskim. Terytorium Gminy obejmuje powierzchnię 171,03 km^2. Granice Gminy zakreślone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały.

§ 5. 1. Siedzibą organów Gminy jest wieś Turawa.

2. Herbem Gminy jest wizerunek nawiązujący do uwarunkowań fizjograficznych: na tle niebieskiego nieba zachodzące do połowy tarczy słońce koloru ugier złoty, w części środkowej herbu fale oraz skrzyżowane dwa wiosła koloru ugier złoty, w dolnej części herbu ryba koloru ugier złoty z podwiniętą ku górze głową i częścią ogonową. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

3. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o barwach żółty i niebieski, ułożone w dwóch poziomych pasach tej samej szerokości, z których górny jest barwy żółtej, a dolny niebieskiej z umieszczonym pośrodku herbem gminy.

4. Pieczęć Gminy jest okrągła z wizerunkiem herbu gminy umieszczonym pośrodku koła oraz napisem w otoku: "Gmina Turawa". Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

5. Zgodę na używanie herbu i pieczęci wydaje Wójt na zasadach określonych w zarządzeniu.

6. Rada Gminy może nadawać następujące wyróżnienia i tytuły:

1) tytuł „ Honorowy Obywatel Gminy Turawa”;

2) odznakę „ Za Zasługi dla Gminy Turawa”.

Tryb nadawania wyróżnień określa regulamin uchwalony przez Radę Gminy.

§ 6. Zasady i tryb konsultacji jakie należy przeprowadzić z mieszkańcami w sprawach, o którym mowa w art. 4a ustawy o samorządzie gminnym, określa każdorazowo uchwała Rady Gminy.

Rozdział 3.
Organizacja i tryb pracy Rady

Sesje Rady

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

2. Sesje zwoływane są na podstawie rocznego ramowego planu sesji uchwalonego przez Radę.

3. Rada uchwala ramowy plan sesji nie później niż na ostatniej sesji roku poprzedzającego uchwalany ramowy plan sesji.

§ 8. 1. Sesje zwoływane są przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący wyznaczony przez przewodniczącego.

§ 9. 1. Rada może odbywać uroczyste sesje z okazji świąt, rocznic lub innych okazji.

2. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokołowania, o ile Rada nie podejmuje na nich uchwał.

§ 10. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący ustalając porządek obrad, termin i miejsce obrad.

2. O terminie i miejscu sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z tematyką sesji.

3. Zawiadomienie może być w formie listownej lub w wersji elektronicznej.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dot. sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 11. 1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego, pisemny wniosek klubu radnych lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.

3. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 może nastąpić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

4. Termin następnego posiedzenia Rady w ramach jednej sesji wyznacza przewodniczący po konsultacji z Wójtem, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie przewodniczący sesji informuje radnych niezwłocznie.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości informację o terminie sesji, miejscu i porządku obrad poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Gminy Turawa, tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, w terminie co najmniej 7 dni przed sesją.

2. Szczegółową listę zaproszonych gości na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady biorąc pod uwagę wnioski Wójta, komisji oraz radnych.

§ 13. 1. Sesje Rady są jawne. Wyłączenie jawności sesji dopuszczalne jest jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Informację o ograniczeniu prawa wstępu na Sesję Rady w przypadkach określonych w art. 61 ust. 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, przewodniczący podaje do publicznej wiadomości, ze wskazaniem podstawy prawnej.

3. Wójt zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady.

4. Przewodniczący zapewnia na sali obrad miejsca dla publiczności.

§ 14. Tryb pracy Rady określa Regulamin Pracy Rady Gminy Turawa stanowiący załącznik nr 4 do uchwały.

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 15. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w sprawach rozpatrywanych na sesji.

2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole sesji.

§ 16. 1. Z inicjatywą podjęcia przez Radę uchwały mogą występować:

1) Przewodniczący;

2) grupa co najmniej trzech radnych;

3) Komisje;

4) kluby radnych;

5) Wójt;

6) grupa co najmniej 100 mieszkańców gminy, mających stałe zameldowanie w Gminie Turawa i czynne prawo wyborcze.

2. Inicjatywa uchwałodawcza nie może naruszać wyłączności inicjatywy uchwałodawczej zagwarantowanej poszczególnym podmiotom w odrębnych przepisach.

3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynują Przewodniczący Rady i Wójt podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu.

4. Projekty uchwał opiniuje na piśmie radca prawny Urzędu Gminy po zaparafowaniu przez:

1) sporządzającego projekt uchwały i kierownika referatu, którego zakres działania uchwała dotyczy;

2) Skarbnika Gminy, jeśli podjęcie uchwały wywoła skutki finansowe.

5. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały.

6. Projekty uchwał składa się przewodniczącemu nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

7. Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym, komisjom oraz Wójtowi.

8. Wnioskodawcom służy prawo wnoszenia autopoprawek do projektów uchwał, poprawki i autopoprawki zgłasza się na piśmie.

9. Po wniesieniu projektu uchwały, projektodawcy służy prawo zgłoszenia autopoprawek (nie później niż do rozpoczęcia obrad sesji), jeżeli w okresie od wysłania materiałów do dnia sesji zachodzą okoliczności uzasadniające zmianę jej treści.

10. W przypadku wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały, projektodawca przed sesją na której projekt ma być rozpatrywany przedkłada ujednoliconą wersję projektu uchwały z dopiskiem „wersja II”.

11. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo zgłosić wniosek o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały do czasu rozpoczęcia sesji.

Uchwały Rady

§ 17. 1. Podjęte przez Radę Gminy uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący.

2. Upoważnienie o którym mowa w ust 1 może być udzielone wiceprzewodniczącemu w formie pisemnej, jako upoważnienie stałe lub jednorazowo ustanie do protokołu.

3. Uchwała Rady powinna być zgodna z zasadami techniki prawodawczej i zawierać:

1) kolejny numer składający się z: numeru sesji, numeru uchwały wg kolejności i roku podjęcia;

2) datę podjęcia i tytuł;

3) podstawę prawną;

4) postanowienia merytoryczne;

5) w przypadku uchwały dotyczącej zobowiązań finansowych - wskazanie źródeł dochodów, z których zobowiązania zostaną pokryte;

6) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją;

7) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie sposób jej ogłoszenia i czas jej obowiązywania.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji. Zbiór uchwał i protokołów Rady prowadzi Urząd Gminy i jest dostępny do powszechnego wglądu.

5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

6. Uchylenie we własnym zakresie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić najwcześniej na następnej sesji z zachowaniem obowiązującej procedury.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 18. 1. Wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje się z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez kluby radnych lub radnego.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

3. Głosowanie w sprawie wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady odbywa się na kartkach do głosowania, na których wpisane są wszystkie zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym.

4. Wyboru dokonuje się poprzez umieszczenie znaku „X” przy nazwisku wybranego kandydata (wybranych kandydatów).

5. Kandydaci na Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady wyłączeni są od udziału w głosowaniu.

§ 19. 1. Przy wyborze przewodniczącego Rady:

1) głosy ważne stanowią te karty, na których umieszczono znak „x” przy jednym nazwisku lub nie umieszczono tego znaku przy żadnym nazwisku (głos wstrzymujący się);

2) w razie zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczone zostaną odpowiedzi: „jestem za”, „jestem przeciwny/a”, „wstrzymuję się”. Głosy ważne stanowią karty, na których oznaczona będzie znakiem „x” tylko jedna z wyżej podanych odpowiedzi.

2. Wybrany zostaje kandydat, który uzyska największą wymaganą ustawą liczbę głosów.

3. W przypadku uzyskania równej, największej liczby głosów przez co najmniej dwóch kandydatów przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy tę liczbę głosów otrzymali.

4. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, winno być przeprowadzone ponowne głosowanie, pod warunkiem zgłoszenia i przyjęcia wniosku formalnego w tym zakresie. Ponowne głosowanie może nastąpić po przerwie zarządzonej przez Przewodniczącego Rady lub na zgłoszony i przyjęty wniosek radnego.

5. W wyborach ponownych, o których mowa w ust. 4, mogą brać udział osoby kandydujące w pierwszych wyborach.

§ 20. 1. Przy wyborze wiceprzewodniczących głosy ważne stanowią te karty, na których umieszczono znak „x" przy nazwiskach nie więcej niż trzech kandydatów.

2. W razie zgłoszenia liczby kandydatów równej lub mniejszej od liczby wybieranych wiceprzewodniczących postanowienie § 21 ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

3. Do ustalenia wyników wyborów Wiceprzewodniczących Rady stosuje się odpowiednio postanowienia § 21 ust. 2-5.

§ 21. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady w zakresie organizacji pracy Rady należy w szczególności:

1) organizowanie sesji Rady, w szczególności zapewnienie prawidłowego przebiegu procedury podejmowania uchwał i kierowanie projektów do zaopiniowania przez komisje i kluby;

2) kierowanie skarg do zbadania przez komisję właściwą ze względu na przedmiot skargi;

3) przekazywanie skarg nie będących w kompetencji Rady do innych organów według właściwości;

4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu;

5) działanie w zakresie ochrony praw radnego;

6) koordynowanie działań komisji Rady, a w szczególności:

a) udzielanie komisjom pomocy w wykonywaniu ich zadań,

b) zapewnienie powiązania planów pracy komisji z programami uchwalonymi przez Radę i planami sesji Rady,

c) nadzór nad realizacją wniosków komisji oraz wykorzystaniem ich opinii.

2. W okresie między sesjami wyznaczenie wiceprzewodniczącego do wykonywania zadań przewodniczącego wymaga formy pisemnej.

Interpelacje, wnioski i zapytania radnych

§ 22. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem.

3. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach.

4. Interpelacje należy składać w formie pisemnej do rąk Przewodniczącego Rady Gminy, który zobowiązany jest nadać im dalszy bieg w terminie 7 dni.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoby do tego przez Wójta upoważnione.

6. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru, w terminie do 21 dni – do rąk Przewodniczącego Rady i radnych.

7. W przypadku niedotrzymania terminu udzielenia odpowiedzi na interpelację z przyczyn niezależnych od udzielającego odpowiedzi, Wójt przed upływem terminu zawiadomi pisemnie Przewodniczącego Rady oraz składającego interpelację o przyczynach niedotrzymania zakreślonego terminu odpowiedzi oraz wskaże nowy, realny termin udzielenia odpowiedzi.

§ 23. 1. W razie uznania odpowiedzi za niewyczerpującą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o spowodowanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi w terminie do 7 dni.

2. Zakres przedmiotowy zapytań i wniosków winien obejmować aktualne problemy Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem konkretnego stanu faktycznego.

3. Zapytania i wnioski formułowane są pisemnie do rąk Przewodniczącego Rady, lub ustnie w trakcie sesji Rady.

4. Jeśli natychmiastowa odpowiedź na zapytanie lub wniosek nie jest możliwa, Wójt lub osoba do tego upoważniona udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni.

5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach, zapytaniach i wnioskach i o odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

Komisje

§ 24. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada Gminy powołuje komisje stałe i doraźne, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Do działania komisji stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące obradowania na sesjach.

3. Komisje podlegają Radzie, realizują jej wytyczne, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Rada powołuje następujące komisje stałe, ustalając ich skład osobowy:

1) Komisja Rewizyjna;

2) Komisja Ładu, Porządku i Rolnictwa;

3) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Partnerstwa.

§ 25. Wszystkie komisje stałe Rady mają w zakresie swojego działania następujące kompetencje:

1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady;

3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;

4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Gminy dotyczących zakresu kompetencji komisji w sprawach działalności Rady, Wójta oraz Urzędu Gminy i innych instytucji działających na terenie Gminy;

5) opracowanie podstawowych kierunków działań, programów oraz koordynacja planów pracy Rady;

6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 26. 1. Do zadań Komisji Ładu, Porządku i Rolnictwa należy:

1) inspirowanie i opiniowanie kierunków rozwoju polityki rolnej;

2) opiniowanie polityki ochrony środowiska i przyrody w gminie;

3) ocena gospodarki nieruchomościami;

4) opiniowanie i udział w kształtowaniu rozwiązań w zakresie zaopatrzenia w wodę, ciepło, odprowadzanie ścieków, oświetlenia ulicznego, usuwania nieczystości, odpadów komunalnych;

5) ocena utrzymania i eksploatacji sieci wodnokanalizacyjnych, wysypisk komunalnych oraz zbierania i segregacji odpadów;

6) współtworzenie projektów przepisów porządkowych i programów polityki bezpieczeństwa i ochrony przed żywiołami.

2. Do zadań Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Partnerstwa należy:

1) udział w kształtowaniu polityki oświatowej w gminie;

2) ocena funkcjonowania szkół i przedszkoli;

3) ocena działalności w zakresie kultury, sportu i turystyki;

4) ocena bazy oświatowej, kulturalnej, sportowej i turystycznej;

5) analiza i ocena współpracy zagranicznej;

6) współtworzenie kierunków polityki zdrowotnej oraz współpraca w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców z płatnikiem świadczeń medycznych, organizacjami i instytucjami;

7) ocena programów działania i wnioskowanie w sprawach działań na rzecz pomocy społecznej;

8) promowanie działań o charakterze socjalnym, działań w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym i ich skutkom.

§ 27. 1. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy, opracowane na podstawie ramowego planu sesji rady oraz własnej koncepcji działania gwarantujące wykonywanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji. Roczne plany pracy komisji i wszelkie zmiany w planach prac komisji przyjmuje komisja w drodze głosowania i przedkłada je Radzie.

2. Komisje odbywają posiedzenia oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski.

3. Pracę komisji organizuje przewodniczący komisji. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub innej przeszkody w sprawowaniu obowiązków pracę komisji organizuje wiceprzewodniczący komisji.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 28. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przedmiotem działalności kontrolnej komisji jest działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie:

1) wykonania budżetu Gminy;

2) gospodarowania mieniem komunalnym;

3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy;

4) wykonywania zadań Gminy określonych przepisami prawa.

§ 29. 1. Komisja pracuje według rocznych planów pracy zatwierdzonych przez Radę.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 30. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1) legalności;

2) gospodarności;

3) rzetelności;

4) celowości;

5) zgodności wykonania zadań z treścią zawartej umowy.

§ 31. 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący w składzie co najmniej 3 osobowym, określonym uchwałą Komisji.

2. W skład zespołu kontrolnego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić członkowie pozostałych stałych Komisji Rady Gminy, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, wyznaczeni przez Przewodniczących tych komisji.

3. Przewodniczącego zespołu wyznacza komisja.

4. W uchwale komisji określa się jednostkę objętą kontrolą i szczegółowy zakres kontroli.

5. Uchwała komisji stanowi upoważnienie do działania w jej imieniu i podlega okazaniu w kontrolowanej jednostce przed podjęciem czynności kontrolnej.

§ 32. 1. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

2. W zawiadomieniu przewodniczący komisji podaje termin i przedmiot kontroli oraz skład zespołu kontrolnego.

§ 33. W związku z wykonywaną działalnością zespół kontrolujący upoważniony jest do:

1) przeprowadzenia kontroli w siedzibie kontrolowanej jednostki;

2) wglądu do akt i dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą z wyjątkiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;

3) przyjmowania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;

4) występowania z wnioskiem do Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 34. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do zapewnienia zespołowi kontrolującemu warunków lokalowych i technicznych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania:

1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;

2) przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce;

3) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 35. 1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół powinien zawierać:

1) nazwę kontrolowanej jednostki oraz główne dane osobowe jej kierownika;

2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego;

3) określenie zakresu i metody kontroli oraz podstawy prawnej;

4) czas trwania kontroli;

5) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;

6) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki;

7) wykaz załączników.

2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, nie później niż 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Wójt a trzeci pozostaje w aktach komisji.

3. Zespół kontrolujący przedkłada komisji propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 36. 1. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia i wnioski w sprawie:

1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

2) wyciągnięcia przez kierownika kontrolowanej jednostki konsekwencji służbowych wobec winnych.

2. Zalecenia i wnioski o których mowa w ust. 1, komisja kieruje do Rady celem uzyskania zatwierdzenia, a następnie do Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zawiadomić, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, Komisję i przewodniczącego Rady Gminy o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

4. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest podać na piśmie przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, komisja może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę Gminy.

6. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 37. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdań:

1) rocznych - w sposób zgodny z planem pracy;

2) okresowych - w przypadku kontroli doraźnych lub na wniosek Rady Gminy.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn ujawnionych nieprawidłowości;

2) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

Kluby radnych

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

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.

3. Fakt utworzenia klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu należy wskazać:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, w okresie jej kadencji. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

7. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

8. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

9. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

10. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

11. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

12. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania Przewodniczącemu Rady regulaminów klubów oraz zmian w tych regulaminach.

13. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

14. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

15. Za uczestnictwo w spotkaniach klubu radnemu nie przysługuje dieta.

16. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki niezbędne do ich funkcjonowania.

Rozdział 4.
Tryb pracy Wójta

§ 39. 1. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

2. Przy wykonywaniu zadań Wójt Gminy współpracuje z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz radnymi.

§ 40. 1. Wójt Gminy uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady odbywają się przy udziale Wójta Gminy lub zastępcy Wójta Gminy albo upoważnionego pracownika Urzędu Gminy.

§ 41. Wójt Gminy zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związana z działalnością Rady, w szczególności:

1) radni mogą korzystać z urządzeń obsługi technicznej dostępnych w Biurze Rady;

2) radnym udostępnia się do dyspozycji, w godzinach pracy Urzędu Gminy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach także poza tymi godzinami, odpowiednio do potrzeb wyposażoną salę w Urzędzie Gminy;

3) w celu organizacji spotkań klubowych radni mogą korzystać z sali konferencyjnej Urzędu Gminy;

4) zapewnia dostęp do porad prawnych;

5) przekazuje do wiadomości mieszkańców terminarz dyżurów radnych, w szczególności za pośrednictwem tablicy ogłoszeń i strony internetowej Urzędu Gminy.

§ 42. Co najmniej raz w tygodniu, w wyznaczonym przez siebie dniu Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych.

Rozdział 5.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 43. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw i osiedli oraz zmiany ich granic następuje w formie uchwały Rady Gminy. Rozstrzygnięcia te mogą być dokonywane z inicjatywy:

1) organów Gminy;

2) mieszkańców sołectwa, osiedla, którego ta jednostka ma obejmować, wyrażonej w uchwale organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej (uchwała podjęta przez co najmniej ¼ uprawnionych mieszkańców).

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, Rada podejmuje uchwałę wstępną i powiadamia o swojej inicjatywie mieszkańców sołectw, osiedli. Następnie przeprowadza się w tej sprawie konsultacje z mieszkańcami. Informacja o wyniku konsultacji jest przekazywana do Rady, która podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa każdorazowo odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 44. 1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice, organizację i zakres działania sołectw i osiedli oraz ich organów określa Rada odrębnymi statutami, nadanymi tym jednostkom po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Nadzór nad działalnością sołectw i osiedli sprawują Rada i Wójt.

§ 45. 1. Sołectwo samodzielnie zarządza znajdującymi się na terenie jego działania i powierzonymi mu składnikami mienia Gminy.

2. Statut sołectwa określa składniki mienia powierzone sołectwu.

§ 46. Do zakresu czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego jej mienia należą:

1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;

2) utrzymywanie mienia w stanie niepogorszonym zgodnie z jego aktualnym przeznaczeniem.

§ 47. 1. Sołectwa, osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Sołectwa, osiedla gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach pomocniczych.

3. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw, osiedli sprawuje Komisja Rewizyjna w ramach realizowanego budżetu gminy.

4. Jednostki pomocnicze – sołectwa, osiedla podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 48. 1. Przedstawiciel jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady przez udział w komisjach i sesjach Rady.

2. Przedstawiciel jednostki pomocniczej ma prawo zabierać głos w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej objętej porządkiem obrad.

3. Głosu przewodniczącemu jednostki pomocniczej udziela się na jego wniosek.

§ 49. Sołtysom, przewodniczącym zarządu osiedla załatwiającym sprawy z zakresu administracji publicznej przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej najtańszym środkiem lokomocji.

Rozdział 6.
Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 50. Wymienione poniżej postanowienia statutu dotyczące skarg dotyczą również wniosków, jeśli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 51. Skargi na organy, o których mowa w art. 229 pkt 3 Kodeksu postępowania administracyjnego mogą być składane w Urzędzie Gminy, w godzinach pracy tego Urzędu. Skargi mogą być też składane bezpośrednio przez skarżących radnym, w tym przewodniczącemu Rady. W szczególności skargi składać można podczas dyżurów radnych.

§ 52. 1. Przewodniczący niezwłocznie nadaje wniesionej skardze bieg.

2. Skarga, której rozpatrzenie podlega właściwości Rady, kierowana jest przez przewodniczącego Rady do:

1) odpowiedniej przedmiotowo komisji Rady celem merytorycznego rozpatrzenia skargi;

2) podmiotów, których dotyczy skarga, dla umożliwienia złożenia dokumentacji wyjaśnienia w sprawach stanowiących treść skargi oraz udostępnienie dokumentacji sprawy.

§ 53. 1. Komisja analizując dokumentacje i wyjaśnienia wypowiada swoje stanowisko względem zasadności skargi w drodze głosownia nad zaproponowanym stanowiskiem. W trakcie dyskusji nad rozstrzygnięciem skargi, stanowisko zaproponowane może ulec modyfikacji.

2. Przyjęte przez komisję rozstrzygnięcie skargi zostaje przez nią przedstawione Radzie, w postaci projektu uchwały wraz z uzasadnieniem na najbliższym posiedzeniu Rady. Rozstrzygnięcie może zawierać zalecenia do realizacji przez podmiot, którego skarga dotyczy.

3. Projekt uchwały oraz odpowiedzi na pytania radnych w sprawie rozstrzygnięcia skargi udzielają przewodniczący komisji lub osoby reprezentujące podmiot, którego dotyczy skarga, celem złożenia wyjaśnienia w sprawach stanowiących treść skargi.

§ 54. 1. Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi przyjmuje w głosowaniu uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

1) uznaje skargę za uzasadnioną;

2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;

3) uznaje skargę za uzasadnioną bądź nie, w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.

2. Do uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 1 - 3 dołączone jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia skargi z ewentualnymi zaleceniami do realizacji przez podmiot, którego skarga dotyczyła.

Rozdział 7.
Dostęp i korzystanie przez obywateli z informacji publicznej

§ 55. Zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi określa odrębna ustawa.

§ 56. Prawo do uzyskania informacji przysługuje każdemu obywatelowi w formie dostępu do informacji, do wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji oraz dostęp do dokumentów urzędowych.

§ 57. Informacje publiczne w Urzędzie udostępniane są w następujący sposób:

1) w drodze ogłaszania ważnych dla mieszkańców Gminy informacji w Internecie na stronie www.bip.turawa.pl ;

2) przez wywieszanie najistotniejszych informacji na tablicy ogłoszeń usytuowanej w Urzędzie;

3) na wniosek zainteresowanego w przypadku gdy żądanej informacji nie ma w miejscach, o których mowa w pkt 1 i 2.

§ 58. 1. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Wójta Gminy, które nie zostały udostępnione w inny sposób, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 56 i § 57, odbywa się w siedzibie oraz w obecności pracownika Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjne, w godzinach pracy Urzędu.

3. Protokoły z sesji podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez Radę, a zarządzenia Wójta Gminy po ich podpisaniu.

§ 59. 1. Obywatele mają prawo do:

1) przeglądania dokumentów zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;

2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów;

3) uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

2. Uprawnienia, określone w ust. 1 pkt 1 i 2, nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Udostępnianie dokumentów i akt odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

4. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

5. Gdyby sposób lub forma udostępnienia wnioskowanej informacji wymagała poniesienia dodatkowych kosztów, Urząd pobierze od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom, określonym Zarządzeniem Wójta.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

§ 60. Ustala się dzień 27 maja dniem pracownika samorządowego.

§ 61. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 62. Tracą moc Uchwały:

1) Nr XXXV/359/2002 Rady Gminy Turawa z dnia 10 października 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Turawa;

2) Nr XIV/129/2004 Rady Gminy Turawa z dnia 23 stycznia 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Turawa;

3) Nr XXXVII/277/2006 Rady Gminy Turawa z dnia 26 października 2006 r. w sprawie przyjęcia regulaminu głosowania wyboru przewodniczącego Rady Gminy Turawa;

4) Nr XVI/113/2008 Rady Gminy Turawa z dnia 20 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Turawa.

§ 63. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Adam Prochota

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XX/126/2012
Gminy Turawa
z dnia 7 grudnia 2012 r.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XX/126/2012
Gminy Turawa
z dnia 7 grudnia 2012 r.

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XX/126/2012
Gminy Turawa
z dnia 7 grudnia 2012 r.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XX/126/2012 Rady Gminy Turawa z dnia 7 grudnia 2012 r.

REGULAMIN PRACY RADY GMINY TURAWA

Rozdział 1.
Przebieg sesji

§ 1. Sesję Rady otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej „przewodniczącym".

§ 2. 1. Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram… (numer) sesję Rady Gminy Turawa", a zamyka wypowiadając słowa: „Zamykam … (numer) sesję Rady Gminy Turawa".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący ogłasza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum (ustawowo wymaganej do podjęcia uchwał liczby radnych obecnych na sesji) podejmuje decyzję o przerwaniu sesji i wyznacza nowy termin nie później niż siedem dni od dnia sesji przerwanej.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 3. 1. Na każdej sesji Rada może wybierać spośród siebie sekretarza sesji. Kandydata na sekretarza sesji wskazuje przewodniczący.

2. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady funkcję sekretarza obrad pełni najmłodszy wiekiem radny.

3. Do zadań sekretarza sesji należy w szczególności:

1) pomoc w przeprowadzeniu ślubowania radnych, m.in. poprzez odczytywanie imion i nazwisk radnych przed potwierdzeniem ślubowania i odnotowanie tego faktu na wykazie radnych;

2) sprawdzenie quorum na podstawie listy obecności;

3) pomoc w przeprowadzeniu głosowania imiennego, poprzez odczytanie imion i nazwisk radnych, obliczanie wyników głosowania jawnego;

4) liczenie głosów w głosowaniu jawnym;

5) prowadzenie listy osób zgłaszających się do dyskusji;

6) sporządzanie listy kandydatów podczas przeprowadzenia przez Radę wyborów;

7) przestrzeganie przez radnych czasu rozpoczynania sesji i trwania przerw w obradach;

8) pomoc przewodniczącemu w prowadzeniu obrad oraz nadzorowanie sporządzenia protokołu sesji;

9) podpisanie protokołu sesji.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy z radnych.

5. Uchwalenie porządku obrad odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Wprowadzenie zmiany proponowanego porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

§ 4. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony wiceprzewodniczący w szczególności :

1) zwołuje sesję i przewodniczy jej obradom;

2) podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz odpowiedzi na pisma kierowane do rady;

3) zarządza i przeprowadza głosowanie;

4) dokonuje analizy oświadczeń majątkowych radnych;

5) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 5. 1. Każdą nieobecność w obradach Rady Gminy i komisji stałych radny powinien usprawiedliwić przed Przewodniczącym Rady Gminy lub przewodniczącym komisji.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

3. Na wniosek przewodniczącego albo radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym ustalonym przez przewodniczącego terminie w ramach tej samej sesji, w szczególności z powodu:

1) niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu spraw przewidzianych w porządku obrad;

2) nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzyganie spraw.

4. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając jednocześnie termin kolejnego posiedzenia w ramach tej samej sesji lub przewidywany termin jego zwołania.

5. Fakt przerwania sesji oraz jego przyczyny odnotowuje się w protokole sesji.

§ 6. 1. Przewodniczący prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.

2. Tematy będące przedmiotem obrad sesji realizuje się następująco:

1) wprowadzające wystąpienie wnioskodawcy projektu uchwały;

2) przedstawienie opinii komisji Rady i innych wymaganych opinii;

3) pytania radnych do wnioskodawcy;

4) udzielanie odpowiedzi na pytania radnych i ustosunkowanie się wnioskodawcy do opinii wniosków;

5) głosowanie w sprawie podjęcia uchwały.

3. Opinie, sprawozdania i wnioski komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji albo wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca. Inne opinie przedstawia Radzie przewodniczący sesji lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7. 1. Przewodniczący sesji udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący sesji może zabierać głos w każdym momencie sesji.

3. Wystąpienie radnego w dyskusji może zostać ograniczone czasowo.

4. Ograniczeniu czasowemu nie podlegają wystąpienia stanowiące stanowiska klubów w danej sprawie. Wystąpienia te mogą mieć miejsce jedynie raz w czasie dyskusji nad danym punktem obrad.

5. Kontrola czasu wystąpień należy do przewodniczącego.

§ 8. 1. W trakcie sesji przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

1) stwierdzenia quorum;

2) zmiany porządku obrad;

3) ograniczenia czasu mówców;

4) zamknięcia listy mówców;

5) zakończenia dyskusji;

6) zarządzenia przerwy;

7) przestrzegania porządku obrad;

8) przeprowadzenia imiennego głosowania jawnego;

9) odesłania projektu uchwały do komisji;

10) przerwania sesji lub zamknięcia posiedzenia.

2. Przewodniczący poddaje wniosek określony w ust. 1 pod głosowanie, które przebiega w sposób jawny, zwykłą większością głosów.

§ 9. 1. Przewodniczący sesji czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad postanowień ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Turawa oraz powagi i porządku na sali podczas obrad Rady.

2. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji przewodniczący sesji może stosować środki porządkowe, w szczególności:

1) zwrócić radnemu uwagę na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia;

2) czynić uwagi dotyczące czasu trwania wystąpień;

3) przywołać radnego do porządku, jeżeli zakłóca porządek na sesji;

4) przywołać radnego do rzeczy, gdy w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu określonego w porządku obrad, a po dwukrotnym przywołaniu radnego do rzeczy odebrać mu głos.

3. Radny, któremu przewodniczący sesji odebrał głos, może domagać się głosowania Rady w sprawie przywrócenia prawa do kontynuowania wypowiedzi.

4. Uprawnienia przewodniczącego sesji, o których mowa w ust. 2, mają zastosowanie również wobec osób uczestniczących w sesji nie będących radnymi.

5. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych wymienionych w ust. 2 pkt 3 i 4 odnotowuje się w protokole sesji.

Rozdział 2.
Procedura głosowania

§ 10. 1. Przewodniczący oznajmia radnym, że przystępuje do przeprowadzenia głosowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

3. Radni podlegają wyłączeniu w głosowaniu w sprawie, w której przedmiot dotyczy ich interesu prawnego.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania przewodniczący może udzielić głosu radnym tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego.

§ 11. 1. Głosowanie przeprowadza się w następującej kolejności:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;

2) głosowanie poprawek i autopoprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się te, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych;

3) głosowanie projektu uchwały z wcześniej przegłosowanymi zmianami.

2. Wnioski i poprawki przeciwstawne bądź alternatywne poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za".

3. Kolejność głosowania ustala przewodniczący.

4. Przewodniczący obrad przed podaniem 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.

5. 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.

§ 12. 1. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. 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".

3. 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 pozostałe.

§ 13. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący, każdorazowo sprawdzając, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych i podaje wynik głosowania do protokołu.

3. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, przewodniczący sesji zarządza głosowanie przez podniesienie ręki i liczenie głosów przez sekretarza obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący sesji bezzwłocznie, co odnotowuje się w protokole sesji.

5. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się po przyjęciu przez Radę wniosku w tej sprawie. W głosowaniu wyczytany z imienia i nazwiska radny podaje czy jest „za", „przeciw" czy też „wstrzymuje się".

6. Sekretarz obrad przelicza oddane głosy „za", „przeciw", „wstrzymujące się ", sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji i podaje te liczby przewodniczącemu.

§ 14. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i sprawdza, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania, których wzór ustala komisja skrutacyjna, opatrzonych pieczęcią podłużną o treści „Rada Gminy Turawa".

4. W głosowaniu tajnym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób ustalony każdorazowo przez komisję skrutacyjną, podany do wiadomości radnych przed głosowaniem.

5. Komisja skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania. Protokół wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 15. 1. Głosowanie w sprawie wyborów osób poprzedza sporządzenie listy prawidłowo zgłoszonych kandydatów. Przed zamknięciem listy kandydatów przewodniczący sesji pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować, a po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

2. Kandydata, który nie wyrazi zgody na kandydowanie, skreśla się z listy kandydatów przed podaniem jej zamknięcia pod głosowanie.

§ 16. 1. Głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami odbywa się w ten sposób, że przewodniczący przed podaniem poprawki pod głosowanie ogłasza proponowaną treść poprawki bądź powierza jej odczytanie wnioskodawcy.

2. Każdą poprawkę przewodniczący podaje pod głosowanie po uprzednim poinformowaniu Rady o stanowisku, jakie zajął wobec poprawki wnioskodawca projektu uchwały oraz zaopiniowaniu przez radcę prawnego i w uzasadnionych przypadkach skarbnika.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący sesji poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi poprawkami.

Rozdział 3.
Protokoły z sesji

§ 17. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół oraz nagranie z przebiegu sesji na cyfrowych nośnikach, które stanowią urzędowe potwierdzenie przebiegu sesji.

2. Do protokołu załącza się : listy obecności, teksty projektów uchwał wraz z uzasadnieniami, autopoprawki i poprawki z uzasadnieniami, opinie komisji i stanowiska klubów wyrażone na piśmie, oryginały podjętych uchwał, protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania z tajnego głosowania oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad.

3. Przewodniczący sesji może zarządzić sporządzenie odrębnych protokołów z każdego posiedzenia tej samej sesji.

4. Protokół powinien zawierać:

1) numer, datę, miejsce posiedzenia;

2) stwierdzenie prawomocności obrad oraz wyboru sekretarza;

3) stwierdzenie zatwierdzenia protokołu z sesji poprzedniej;

4) porządek obrad;

5) wykaz osób biorących udział w dyskusji;

6) stwierdzenie uchwalenia wniosków formalnych, poprawek i podjęcia uchwał Rady oraz wyniki poszczególnych głosowań;

7) podpisy osób prowadzących obrady sesji, sekretarza sesji i protokolanta.

5. Na wniosek radnego w protokole zapisuje się sposób jego głosowania nad projektem uchwały Rady.

6. Protokół z poprzedniej sesji jest wyłożony do wglądu radnych w Biurze Rady na co najmniej siedem dni przed terminem sesji oraz w czasie obrad kolejnej sesji.

7. Protokół z sesji jest przyjmowany przez Radę na następnej sesji.

8. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu najpóźniej do czasu rozpoczęcia sesji na której ma być przyjmowany protokół. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada.

9. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady przez czas określony w przepisach szczególnych.

10. Zapis na nośnikach cyfrowych z nagraniem przebiegu sesji archiwizuje się zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 18. 1. Warunki techniczne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji, w tym nagrywanie obrad na nośniki cyfrowe oraz ład i porządek przed i po jej zakończeniu zapewnia Wójt Gminy.

2. Obsługę obrad sesji i radnych zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 4.
Tryb pracy komisji

§ 19. 1. Radny (poza przewodniczącym Rady) jest zobowiązany pracować w co najmniej jednej komisji stałej i nie więcej niż dwóch komisjach stałych Rady, a pełnić funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji może tylko w jednej komisji stałej.

2. Rada określa skład osobowy komisji i powołuje jej przewodniczącego. W trakcie kadencji Rada może zmienić skład osobowy i przewodniczącego komisji.

§ 20. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez zespoły.

2. Zespoły powołuje się do zbadania spraw stanowiących przedmiot posiedzeń komisji.

3. Zespoły w składzie nie mniejszym niż trzech członków komisji powołuje przewodniczący komisji wskazując zakres i termin zbadania sprawy oraz przewodniczącego zespołu, którego zadaniem jest zorganizowanie pracy zespołu.

4. Zespół przedstawia wyniki swojej pracy na najbliższym posiedzeniu komisji.

5. O sposobie wykorzystania wyników pracy zespołu decyduje komisja.

§ 21. 1. Przewodniczący komisji ustala termin posiedzenia i jego porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

2. Komisje współpracują z Wójtem w realizacji zadań należących do ich właściwości.

3. Przewodniczący komisji lub jego zastępca kierujący pracami komisji zawiadamia mieszkańców Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji w terminie co najmniej 7 dni przed tym posiedzeniem.

4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji przy współpracy z Wójtem wyznacza w miejscu odbywania posiedzenia miejsca dla publiczności chcącej obserwować przebieg posiedzenia.

5. Komisja może zasięgać opinii i korzystać z pomocy ekspertów.

6. Zasięganie odpłatnych opinii ekspertów wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy.

7. Komisja może za pośrednictwem przewodniczącego komisji zaprosić na swoje posiedzenie eksperta z prawem zabierania głosu.

8. Komisje składają okresowo na sesjach Rady Gminy sprawozdania ze swojej działalności.

§ 22. 1. Posiedzenie komisji (zespołu) jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków.

2. Wnioski i opinie komisje (zespoły) podejmują zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Wyniki głosowań są dokumentowane w protokole z obrad komisji (zespołu).

3. Wnioski i opinie komisji powinny być ostatecznie sformułowane przed przystąpieniem do ich głosowania.

§ 23. 1. Wnioski Komisji podlegają zatwierdzeniu na Sesji Rady Gminy.

2. Biuro Rady przesyła wnioski adresatowi, który obowiązany jest do udzielenia komisji odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

3. Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków komisji.

§ 24. 1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji komisje te współdziałają ze sobą. W szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole, podejmują wspólne opinie i wnioski.

2. Postanowienia ust. 1 dotyczą także współdziałania z komisjami innych rad gmin, w szczególności w zakresie realizowanych zadań wspólnych.

3. Dla ważności wspólnej opinii komisji wymagane jest przyjęcie jej przez każdą komisję w odrębnym głosowaniu.

Rozdział 5.
Protokoły posiedzeń komisji Rady

§ 25. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z każdej komisji stanowi potwierdzenie przebiegu komisji.

2. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:

1) numer i datę;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) informację o realizacji wcześniej zgłoszonych wniosków komisji;

4) stwierdzenie zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia;

5) porządek posiedzenia;

6) opis przebiegu posiedzenia zawierający m.in.:

a) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,

b) treść wniosków i opinii oraz wyniki głosowania nad nimi,

c) wyniki głosowań imiennych.

7) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta;

8) do protokołu dołącza się listy obecności;

9) dokumentację pracy komisji prowadzi i przechowuje Biuro Rady przez czas określony w przepisach szczególnych;

10) postanowienie ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do zespołów radnych.

3. Protokół archiwizuje się zgodnie z przepisami szczególnymi.

Przewodniczący Rady Gminy

Adam Prochota