

**UCHWAŁA NR XX.14.2016
RADY GMINY W OTYNIU**

z dnia 18 marca 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Otyń

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.1515 ze zm.) Rada Gminy Otyń uchwała:

STATUT GMINY OTYŃ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Otyń;
- 2) zasady tworzenia, łączenia i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Otyń i jej komisji;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Otyń;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych;
- 6) zasady rozpatrywania skarg na działania Wójta Gminy Otyń oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) zasady dostępu do dokumentów i zasady korzystania z nich.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Otyń;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Otyń;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Otyń;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Otyń;
- 5) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Otyń;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Otyń;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Otyniu;
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym;
- 9) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy.
- 10) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3.

Gmina jest wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terenie.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie nowosolskim, w województwie lubuskim i zajmuje obszar o powierzchni 91,64 km², którego granice określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Otyń.

§ 5.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.
2. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
4. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 6.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału sołectwa mogą być: 1/5 liczby mieszkańców obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie lub podział sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa;
- 4) przebieg granic sołectw powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne oraz więzi społeczne.

2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Statut sołectwa, uchwalony przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 8.

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada rozstrzyga w drodze uchwały o wyodrębnieniu w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołecki, na realizację przedsięwzięć będących zadaniami własnymi Gminy.

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

§ 10.

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy.

§ 11.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej - sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, poprzez:

- 1) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji bez prawa głosowania;
- 2) zgłaszanie wniosków do Rady, bądź Wójta w sprawach istotnych dla lokalnej społeczności;
- 3) zabieranie głosu w sprawach merytorycznych w odniesieniu do projektów uchwał, dotyczących sołectwa.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12.

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 13.

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 14.

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 15.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Oświaty Kultury i Spraw Socjalnych;
- 4) Porządku Publicznego i Handlu;
- 5) Planu Budżetu i Finansów.

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

3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

4. Postanowienie ust.3 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

Rozdział 5.
Tryb pracy Rady
Sesje Rady

§ 16.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 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.

3. Do postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Przygotowanie sesji

§ 17.

1. Sesje 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 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów zwykłych lub pocztą elektroniczną, na podstawie deklaracji złożonej przez radnego.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu sesji.

6. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy.

8. Termin, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna bieg od dnia doręczenia powiadomienia.

§ 18.

Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję, biorąc pod uwagę wnioski Wójta.

Przebieg sesji

§ 19.

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 20.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 21.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego 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 ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z podaniem przyczyny.

§ 22.

1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego .

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w art. 20 ust. 3 ustawy.

§ 23.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady jest mniejsza niż połowa składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 24.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący .

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący .

§ 25.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Otyń".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

§ 26.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku obrad.

2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, może wystąpić radny lub Wójt.

§ 27.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 2) interpelacje i zapytania radnych;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) wolne wnioski i informacje;
- 6) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.

§ 28.

Sprawozdanie, o którym mowa w § 27 pkt 1 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 29.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna być sformułowana jasno i zwięźle, zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające pytania.
4. Interpelacje i zapytania składa się ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
5. Odpowiedzi na zapytania i interpelacje udziela Wójt bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni, jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytania i interpelacje nie jest możliwa.

§ 30.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego .
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 31.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub 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 odnotowanie tego faktu w protokole.

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

§ 32.

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

§ 33.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy w obradach;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 34.

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 35.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący 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 rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 36.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Otyń”.

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.

§ 37.

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.

§ 38.

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

§ 39.

1. Protokół z sesji winien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:
 - 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, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
 - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 40.

1. Nie później niż do dnia najbliższej sesji radni mogą zgłaszać Przewodniczącemu poprawki lub uzupełnienia do protokołu z ostatniej zakończonej sesji.

2. W przypadku wniesienia poprawek lub uzupełnień o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Przewodniczący .

3. Jeśli nie zgłoszono do protokołu poprawek lub uzupełnień to protokół uważa się za przyjęty.

4. Do protokołu dołącza się: listy obecności radnych , teksty podjętych uchwał, protokoły z głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, opinie i wystąpienia.

§ 41.

1. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

Uchwały

§ 42.

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o których mowa w §16 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą postanowień proceduralnych.

§ 43.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Wójt, Przewodniczący, stałe komisje, kluby radnych, grupa radnych licząca co najmniej 1/3 ustawowego składu oraz co najmniej 1/5 mieszkańców Gminy

2. Wniosek mieszkańców o podjęcie uchwały:

- 1) zawiera projekt uchwały wraz z uzasadnieniem;
- 2) wskazuje osobę upoważnioną do kontaktów w imieniu inicjatorów projektu, w tym do wprowadzania w nim ewentualnych poprawek;
- 3) zawiera listę mieszkańców popierających projekt uchwały, czytelne dane mieszkańców, zawierające imię i nazwisko, adres zamieszkania i własnoręczny podpis.

3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący występuje na piśmie do wnioskodawców o jego uzupełnienie w wyznaczonym terminie.

4. Po otrzymaniu kompletnego wniosku, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący przekazuje projekt uchwały do Wójta celem zaopiniowania.

5. Zaopiniowany przez Wójta projekt uchwały przewodniczący kieruje do właściwej komisji.

6. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenia komisji, na których omawiany będzie projekt, o którym mowa w ust. 2, jego inicjatorów.

7. Po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji Przewodniczący umieszcza projekt uchwały, o której mowa w ust. 2, w porządku obrad najbliższej sesji Rady.

8. Przewodniczący Rady zaprasza przedstawicieli inicjatorów projektu, o którym mowa w ust. 2, na sesję, na której rozpatrywany będzie projekt uchwały.

9. Wójt przekazuje projekty uchwał oraz materiały związane z przedmiotem obrad Rady - jej komisjom. Projekty uchwał wnoszone przez inne niż Wójta i mieszkańców podmioty wymienione w ust. 1 winny być przedkładane Przewodniczącemu, który przekazuje je do zaopiniowania Wójtowi oraz komisjom Rady.

10. 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;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

13. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia uchwały .

§ 44.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu właściwemu organowi podlega projekt uchwały sporządzony przez Wójta.

§ 45.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 46.

1. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

2. Uchwały podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy.

3. Wójt prowadzi elektroniczny zbiór uchwał i elektroniczny zbiór uchwał prawa miejscowego, dostępny w BIP Gminy.

Procedura głosowania

§ 47.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 48.

1. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne chyba, że obowiązek głosowania tajnego wynika z ustawy.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez:

- 1) podniesienie ręki,
- 2) głosowanie imienne.

3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” albo „wstrzymujące się”.

§ 49.

1. Głosowanie jawne w przypadku określonym w § 48 ust. 2 pkt 1 przeprowadza Przewodniczący. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

2. Głosowanie jawne, o którym mowa w § 48 ust. 2 pkt 2 odbywa się w sposób następujący: radni kolejno wyczytywani wyrażają swoją wolę, która jest odnotowywana w protokole.

§ 50.

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.

§ 51.

1. Przewodniczący 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 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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.

§ 52.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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 stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

§ 53.

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, przewyższając połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 6.

Radni

§ 54.

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 55.

1. W przypadku skierowanego do Rady wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu .

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 56.

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 7. Komisje Rady

§ 57.

1. Do zadań stałych komisji Rady należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Wójta,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał.

§ 58.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie i przez Radę zatwierdzonym.

2. Rada może dokonywać zmian w planie pracy komisji.

§ 59.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 60.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę.

2. Pozostali członkowie komisji są wybierani przez Radę do poszczególnych komisji, według własnych deklaracji .

3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji na wniosek Przewodniczącego komisji.

§ 61.

Komisje pracują na posiedzeniach.

§ 62.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Z obrad komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 63.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, który w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek obrad;
- 2) zwołuje posiedzenia komisji i im przewodniczy;
- 3) zapewnia członkom komisji dostarczenie niezbędnych materiałów.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany do zwołania posiedzenia komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania określone w ust. 1 i ust. 2, wykonuje zastępca Przewodniczącego komisji

§ 64.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 65.

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 8. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 66.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

2. Komisja Rewizyjna jest organem właściwym do rozpatrywania petycji złożonych do Rady Gminy.

Zasady kontroli

§ 67.

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje w szczególności gospodarkę finansową badanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 68.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 69.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 70.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej, nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1, określając termin, zakres i przedmiot kontroli.

§ 71.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 72.

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

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

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

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

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

§ 73.

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

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 74.

1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna.

2. Kontroli mogą dokonywać zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2 członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, powiadamia na piśmie kierownika jednostki o zakresie i terminie kontroli.

§ 75.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

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

§ 76.

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

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

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

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

5. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest obowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

§ 77.

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 78.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu; w razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu do protokołu załączyć należy wyjaśnienia, o których mowa w § 79 ust. 1 lub notatkę, o której mowa w § 79 ust. 2.

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

§ 79.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. W przypadku nieprzedłożenia przez kierownika kontrolowanego podmiotu wyjaśnienia, o którym mowa w ust. 1, kontrolujący sporządzają notatkę stwierdzającą odmowę podpisania protokołu i złożenia przez niego pisemnych wyjaśnień.

§ 80.

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

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

§ 81.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla Przewodniczącego, kierownika kontrolowanego podmiotu i do akt Komisji Rewizyjnej.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 84.

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

2. Posiedzenia, mogą być zwoływane także z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) nie mniej niż 3 radnych.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 85.

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

§ 86.

1. Komisja wnioskuje do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi .

2. Komisja Rewizyjna wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazuje Przewodniczącemu wraz z uzasadnieniem i opinią o wykonaniu budżetu.

3. Przewodniczący przekazuje wniosek co najmniej na 14 dni przed terminem planowanej sesji absolutoryjnej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze, celem zaopiniowania.

§ 87.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 88.

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

Rozdział 9.

Zasady działania klubów radnych

§ 89.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 90.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu, musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu niezwłocznie po odbyciu zebrania założycielskiego.

3. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2, podaje się:

- 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.

§ 91.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i nie są finansowane z budżetu Gminy.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 92.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków będzie mniejsza niż trzech.

§ 93.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 94.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 95.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

§ 96.

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt, w miarę możliwości, zapewnia im pomieszczenie do odbywania posiedzeń.

Rozdział 10. **Tryb pracy Wójta**

§ 97.

Wójt uprawniony jest do uczestniczenia w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji.

§ 98.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone ustawami.
2. W realizacji zadań Wójt podlega wyłącznie Radzie .
3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.
4. Wójt może upoważnić innych pracowników do uczestniczenia w posiedzeniach komisji i Rady.

Rozdział 11.

Zasady rozpatrywania skarg na działania Wójta oraz na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 99.

Rada rozpatruje skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

§ 100.

Skargi i wnioski o których mowa w § 99 przyjmowane są przez Przewodniczącego w czasie jego dyżuru lub w godzinach pracy Urzędu.

§ 101.

Przewodniczący :

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi;
- 2) przekazuje skargę do opiniowania Komisji Rewizyjnej;
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia skarżącego o każdym przypadku nie załatwienia skargi w trybie określonym w art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania i przedstawienia Przewodniczącemu projektu uchwały o rozpatrzeniu skargi wraz z uzasadnieniem i zawiadomieniem o sposobie jej załatwienia.

2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej opiniującej skargę Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma Komisji w tej sprawie.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja Rewizyjna opiniująca skargi może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi.

5. Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sporządzony przez Komisję Rewizyjną projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 103.

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi.
2. O sposobie rozpatrzenia skargi zawiadamia skarżącego Przewodniczący.

Rozdział 12.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Wójta

§ 104.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 105.

Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 106.

Dokumenty z zakresu działania Rady i Wójta udostępnia się w dniach pracy Urzędu.

§ 107.

Realizacja uprawnień określonych w § 105 i 106 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie.

§ 108.

1. Z dokumentów wymienionych w § 106 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Udostępnianie dokumentów i akt odbywa się na wniosek osoby zainteresowanej.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 109.

Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 110.

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr V/19/03 Rady Gminy Otyń z dnia 20 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Otyń .

§ 111.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Otyń.

§ 112.

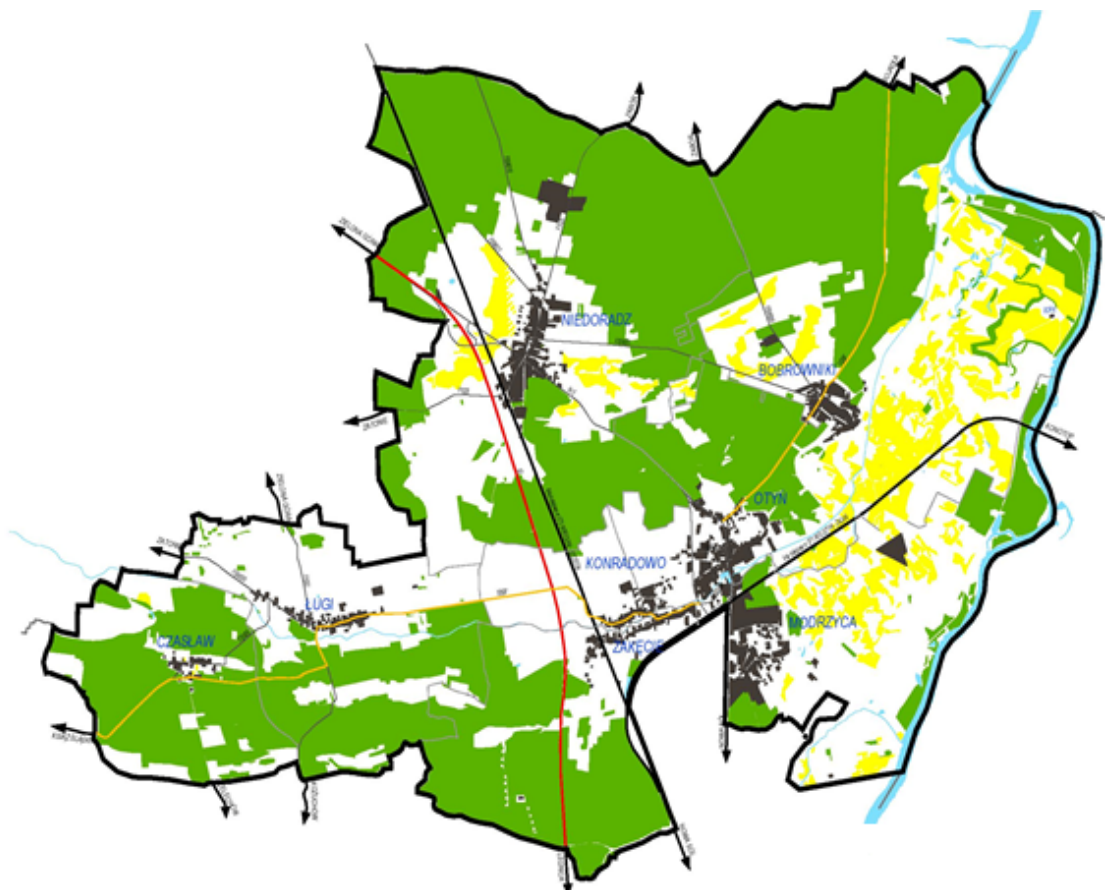
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady
Gminy

Aneta Smolicz

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XX.14.2016
Rady Gminy w Otyniu
z dnia 18 marca 2016 r.

Granice administracyjne gminy Otyń



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XX.14.2016
Rady Gminy w Otyniu
z dnia 18 marca 2016 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

1. Sołectwo Otyń
2. Sołectwo Modrzyca
3. Sołectwo Bobrowniki
4. Sołectwo Niedoradz
5. Sołectwo Zakęcie
6. Sołectwo Konradowo
7. Sołectwo Ługi
8. Sołectwo Czasław

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XX.14.2016
Rady Gminy w Otyniu
z dnia 18 marca 2016 r.

I. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Urząd Gminy Otyń
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Otyniu z siedzibą w Niodoradzu
3. Zespół Szkół w Otyniu
4. Zespół Szkół w Niodoradzu
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Otyniu z Filią w Niodoradzu

II. Wykaz samorządowych instytucji kultury

1. Gminne Centrum Kultury w Otyniu

UZASADNIENIE

do projektu uchwały Rady Gminy w Otyniu w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Otyń

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.1515 ze zm.) uchwalenie Statutu należy do wyłącznej kompetencji Rady Gminy.

Statut jest podstawowym aktem ustrojowym gminy, zawierającym normy prawa ustrojowego, stanowiące wraz z Konstytucją i ustawami system ustrojowy prawa samorządu.

Liczne nowelizacje ustawy o samorządzie gminnym na przestrzeni ostatnich lat powodują konieczność wprowadzenia w dotychczasowym Statucie Gminy Otyń zmian.

Można tego dokonać poprzez:

- 1) nowelizację dotychczasowego statutu polegającą na:
 - uchyleniu niektórych jego przepisów;
 - zastąpieniu niektórych przepisów przepisami „o innej treści lub brzmieniu”;
 - dodaniu nowych przepisów;
- 2) przyjęciu nowego Statutu w całości i uchyleniu poprzedniego.

Mając na uwadze powyższe zasady w kontekście konieczności wprowadzenia w dotychczasowym Statucie bardzo licznych zmian, które spowodowałyby naruszenie jego konstrukcji, spójności, a nade wszystko czytelności, został opracowany projekt nowego Statutu.

W powyższym stanie faktycznym i prawnym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.