

**UCHWAŁA NR XXXII/269/18
RADY GMINY CYCÓW**

z dnia 5 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Cyców

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) - Rada Gminy uchwala co następuje :

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Cyców stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Cyców.

§ 3. Statut podlega ogłoszeniu na zasadach i w trybie jak dla aktów prawa miejscowego.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Rady Gminy Nr V/43/03 z dnia 26 marca 2003 r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Cyców zmieniona uchwałą Nr XXXI/224/06 Rady Gminy Cyców z dnia 28 kwietnia 2006 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Cyców .

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Leszek Świecak

**Załącznik do Uchwały Nr XXXII/269/18
RADY GMINY CYCÓW
z dnia 5 października 2018 r.**

STATUT GMINY CYCÓW

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I.

Postanowienia ogólne	4
----------------------------	---

CZĘŚĆ II.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne	5
----------------------------	---

Rozdział 2.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący	5
---	---

Rozdział 3.

Komisje	6
---------------	---

Rozdział 4.

Radny	7
-------------	---

Rozdział 5.

Klub Radnych	8
--------------------	---

Rozdział 6.

Sesje Rady	8
------------------	---

Przygotowanie Sesji	9
---------------------------	---

Przebieg Sesji	9
----------------------	---

Dokumentowanie Sesji	12
----------------------------	----

Rozdział 7.

Uchwały Rady	12
--------------------	----

Rozdział 8.

Głosowanie	13
------------------	----

Głosowanie jawne	13
------------------------	----

Głosowanie imienne	14
--------------------------	----

Głosowanie tajne	14
------------------------	----

Głosowanie wniosków i poprawek	14
--------------------------------------	----

Zwykła większość głosów	15
-------------------------------	----

Bezwzględna większość głosów	15
------------------------------------	----

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Organizacja Komisji Rewizyjnej	15
--	----

Zasady kontroli	16
-----------------------	----

Tryb kontroli	16
---------------------	----

Protokoły z kontroli	17
----------------------------	----

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji	18
---	----

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji.....	19
---	----

CZĘŚĆ III

ROZPATRYWANIE SKARG DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO ORAZ ROZSTRZYGNIĘĆ NADZORCZYCH

Rozdział 1.

Skarga na uchwałę do sądu administracyjnego	19
---	----

Rozdział 2.

Rozstrzygnięcie nadzorcze.....	19
--------------------------------	----

CZĘŚĆ IV

Postanowienia końcowe.....	20
----------------------------	----

STATUT GMINY CYCÓW

CZEŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Cyców,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Cyców oraz jej komisji,
- 3) zasady działania klubów radnych,
- 4) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady i jej komisji.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Cyców, będącą gminą wiejską w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Cyców,
- 3) **radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Cyców,
- 4) **przewodniczącym** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Cyców,
- 5) **wiceprzewodniczącym** - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Cyców
- 6) **radnym** - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Cyców,
- 7) **sesji** - należy przez to rozumieć Sesję Rady Gminy Cyców,
- 8) **komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Cyców,
- 9) **wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cyców,
- 10) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Cyców,
- 11) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Cyców,
- 12) **uchwale** - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy Cyców,
- 13) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.).

§ 3.

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

§ 4.

1. Gmina zajmuje obszar o powierzchni 148 km² i jest położona w powiecie łęczyńskim, w województwie lubelskim.
2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5.

1. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6.

1. Herbem Gminy jest znak graficzny, którego wzór określa załącznik nr 4 do Statutu.
2. Flagę Gminy określa załącznik nr 5 do Statutu.

3. Baner Gminy określa załącznik nr 6 do Statutu.
4. Sztandar Gminy określa załącznik nr 7 i 8 do Statutu.
5. Pieczęciami urzędowymi Gminy są pieczęcie z napisem ; „Gmina Cyców” , „Rada Gminy Cyców” , „Wójt Gminy Cyców” , wzór pieczęci określa załącznik nr 9 do Statutu.
6. Tablicę z herbem Gminy określa załącznik nr 10 do Statutu.
7. Herb Gminy jest znakiem zastrzeżonym, który może być wykorzystywany przez gminę i gminne jednostki organizacyjne dla celów promocyjnych.
8. Herb i barwy gminy powinny być wykorzystywane i umieszczane w sposób i w okolicznościach zapewniających należyty szacunek.
9. Komercyjne wykorzystywanie herbu Gminy wymaga zgody Wójta.

§ 7.

1. Rada może, osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy, nadać tytuł "Honorowy Obywatel Gminy Cyców".
2. Rada, za zasługi, działalność i wkład pracy na rzecz Gminy może nadać tytuł "Zasłużony dla Gminy Cyców".
3. Zasady i tryb nadawania tytułów, o których mowa w ust. 1 i 2 określa odrębna uchwała.

CZĘŚĆ II. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 8.

Kompetencje Rady określają ustawy oraz Statut.

§ 9.

1. Rada działa na sesjach oraz przez swoje komisje.
2. Rada powierza wykonanie uchwał właściwemu organowi.
3. Wójt i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział 2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący

§ 10.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz ich odwołuje.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący nie mogą przewodniczyć Komisjom stałym.

§ 11.

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Rady,
- 2) zwoływanie sesji oraz ustalanie porządku obrad,
- 3) prowadzenie sesji,
- 4) sprawowanie policii sesyjnej,
- 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 7) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad oraz innych dokumentów Rady,
- 8) koordynowanie prac Komisji,

- 9) nadzorowanie, w imieniu Rady, terminowości wykonywania uchwał,
- 10) przyjmowanie wniosków i skarg na działalność Rady, Komisji i radnych oraz na działalność Wójta oraz nadawanie im biegu,
- 11) informowanie Rady o korespondencji przychodzącej do Rady i wychodzącej w imieniu Rady,
- 12) przyjmowanie oświadczeń lub informacji radnych oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych przewidzianych przepisami prawa.

§ 12.

1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący określa zakres oraz zasady realizacji zadań przez Wiceprzewodniczącego.

Rozdział 3. Komisje

§ 13.

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje Komisje stałe i może powoływać komisje doraźne.
2. Składy osobowe komisji, o których mowa w ust. 1, w tym przewodniczącego komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.
3. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.
4. Podczas pierwszego posiedzenia Komisji radni mogą dokonać wyboru zastępcy Przewodniczącego. Komisja może również powołać Sekretarza Komisji.
5. Komisja stała nie może liczyć mniej niż 3 członków.
6. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.
7. Radny, za wyjątkiem Przewodniczącego może być członkiem, nie więcej niż dwóch Komisji stałych.

§ 14.

1. Komisje zajmują się sprawami zgodnie z przedmiotowym zakresem ich właściwości, a w szczególności:
 - 1) opiniują projekty uchwał Rady,
 - 2) występują z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) rozpatrują i opiniują sprawy przekazane Komisji przez Radę, Przewodniczącego, Wójta oraz inne Komisje,
 - 4) opracowują kompleksowe rozwiązania problemów ważnych dla społeczności Gminy.
2. Komisje stałe, za wyjątkiem Komisji skarg, wniosków i petycji działają zgodnie z rocznym planem pracy. Plan pracy na przyszły rok Komisje przedkładają Radzie najpóźniej do końca miesiąca poprzedzającego dany rok.
3. Do końca pierwszego kwartału Przewodniczący Komisji stałej przedkłada Radzie sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim.

§ 15.

Powołuje się następujące Komisje stałe:

- 1) Budżetu i Finansów,
- 2) Polityki Społecznej,
- 3) Infrastruktury i Gospodarki,
- 4) Rewizyjną, której zasady i tryb działania określone zostały w Rozdziale 9.
- 5) Skarg, wniosków i petycji, której zasady i tryb działania określone zostały w Rozdziale 10.

§ 16.

1. Przedmiotem działania Komisji Budżetu i Finansów jest w szczególności:
 - 1) projekt budżetu - jego założenia, zmiany i wnioski,
 - 2) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 3) kontrola wykonania budżetu,
 - 4) opiniowanie uchwał w zakresie zaciągania kredytów,
 - 5) podatki i opłaty lokalne oraz inne sprawy finansowe i majątkowe Gminy,
2. Przedmiotem działania Komisji Polityki Społecznej jest w szczególności:
 - 1) promocja i ochrona zdrowia,
 - 2) pomoc społeczna,
 - 3) polityka prorodzinna,
 - 4) edukacja publiczna,
 - 5) kultura,
 - 6) kultura fizyczna i turystyka,
 - 7) porządek publiczny i bezpieczeństwo oraz ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa,
 - 8) profilaktyka uzależnień,
 - 9) promocja gminy,
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 11) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - 12) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywacja lokalnego rynku pracy,
 - 13) współpraca z Policją i Ochotniczą Strażą Pożarną.
3. Przedmiotem działania Komisji Infrastruktury i Gospodarki jest w szczególności:
 - 1) ład przestrzenny,
 - 2) gospodarka nieruchomościami,
 - 3) lokalny transport drogowy,
 - 4) gospodarka mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - 5) ochrona środowiska,
 - 6) rolnictwo i leśnictwo,
 - 7) zadania inwestycyjne,
 - 8) infrastruktura ,
 - 9) targowiska i hale targowe,
 - 10) cmentarze gminne,
 - 11) przemysł i górnictwo

§ 17.

W razie konieczności Przewodniczący Rady może nakazać Przewodniczącym Komisji stałych zwołanie Komisji w przerwie sesji celem wydania opinii.

Rozdział 4. Radny

§ 18.

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

§ 19.

1. Radny potwierdza swoją obecność na Sesjach Rady lub posiedzeniach Komisji podpisując się na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia przez radnego udziału w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji, której jest członkiem, radny winien zgłosić swoją nieobecność Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji.

Rozdział 5. Klub Radnych

§ 20.

1. Radni mogą zrzeszać się w Kluby Radnych.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Klubu Radnych i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni.
3. Klub Radnych rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 musi zawierać:
 - 1) nazwę Klubu Radnych,
 - 2) wykaz zrzeszonych w Klubie Radnych,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu Radnych,
 - 4) wskazanie osoby/ osób upoważnionych do reprezentowania Klubu Radnych.
5. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub reprezentacji Klubu Radnych Przewodniczący Klubu ma obowiązek zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 21.

1. Kluby Radnych działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

§ 22.

1. Klub Radnych niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Kluby Radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby Radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków. Informację o rozwiązaniu Klubu Radnych Przewodniczący Klubu obowiązany jest zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 23.

1. Kluby Radnych mogą ustalać swoje regulaminy.
2. Regulaminy Klubów Radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani do niezwłocznego przedkładania ustalonych regulaminów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

§ 24.

1. Kluby Radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swojego upoważnionego przedstawiciela.
2. W zakresie swojej działalności Kluby Radnych mogą korzystać z pomieszczeń Rady. Obsługę kancelaryjną Kluby Radnych zapewniają we własnym zakresie.

Rozdział 6. Sesje Rady

§ 25.

Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

§ 26.

1. Rada obraduje na sesjach: zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

Przygotowanie Sesji

§ 27.

1. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczania radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
2. O zwołaniu sesji zawiadamia się najpóźniej na 7 dni przed jej terminem poprzez doręczenie radnym zawiadomień o sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu informatycznego.
3. W przypadkach uzasadnionych, ze względu na interes Gminy, projekty uchwał mogą być przekazane radnym w terminie krótszym niż 7 dni, a nawet w dniu sesji przed jej otwarciem.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 (sesja nadzwyczajna). Zawiadomienie o terminie sesji nadzwyczajnej doręcza się radnym najpóźniej na 1 dzień przed ustalonym terminem obrad drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu informatycznego.
6. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są doręczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej zwołania. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Przebieg Sesji

§ 28.

1. Sesje zwołuje Przewodniczący.
2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu. Termin dalszego posiedzenia tej samej sesji ustala i informuje o nim ustnie Przewodniczący.
4. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29.

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

§ 30.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 31.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram... Sesję Rady Gminy Cyców".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad. W przypadku braku kworum stosuje się odpowiednio przepisy § 28 ust. 3.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Nie wyklucza to zgłoszenia wniosku o zmianę porządku obrad w dalszej części sesji. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt, lub inna upoważniona przez niego osoba.
4. Zmiana porządku obrad wymaga uzyskania bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady, a w przypadku sesji nadzwyczajnej wymaga dodatkowo zgody wnioskodawcy.

§ 32.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie Wójta z prac w okresie międzysesyjnym,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 3) wolne wnioski,
- 4) informacje i komunikaty Przewodniczącego.

§ 33.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Prawo głosu poza kolejnością przysługuje:
 - 1) Wójtowi,
 - 2) Przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad,
 - 3) Radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości,
 - 4) w sprawie zgłoszenia wniosku, o którym mowa w § 35.
4. Przewodniczący ma prawo odebrać głos radnemu w przypadku wypowiedzi nie dotyczącej omawianego tematu obrad. Przewodniczący może także ustalić limit czasu wypowiedzi radnego.
5. Oprócz zabrania głosu w dyskusji Radny, w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.
6. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.
7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym z zastrzeżeniem, że w przypadku debaty o stanie gminy udzielenie głosu następuje zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 aa ustawy.
8. Zasady określone w ust. 4 zdanie drugie oraz w ust. 5 nie mają zastosowania do debaty nad raportem o stanie gminy, o której mowa w art. 28aa ustawy.

§ 34.

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 szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę używając sformułowania: "Do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący dyscyplinuje radnego używając sformułowania: "Przywołuję pana/panią do porządku". Gdy przywołanie nie odnosi 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 oraz do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
6. W przypadku zakłócenia przebiegu sesji uniemożliwiającego dalsze jej prowadzenie Przewodniczący może zarządzić przerwę.

§ 35.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) ponownego przeliczenia głosów,
 - 9) odrzucenia projektu uchwały w całości,
 - 10) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Prawo zgłaszania wniosków formalnych przysługuje radnym oraz Wójtowi.
3. Przewodniczący poddaje wnioski formalne pod dyskusję i pod głosowanie.
4. W przypadkach wątpliwych, o tym czy wniosek jest formalny czy nieformalny rozstrzyga Przewodniczący.

§ 36.

1. Wnioski merytoryczne radny może składać w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat oraz sposób realizacji.
3. Wnioski merytoryczne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 37.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie 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 udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.

4. Radni głosują poprzez podniesienie ręki, przy równoczesnym wykorzystaniu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń o których mowa wyżej nie jest możliwe z przyczyn technicznych, zastosowanie ma procedura głosowania imiennego określona w § 49.

§ 38.

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

Dokumentowanie Sesji

§ 39.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
 - 5) wyniki głosowania.
3. Do protokołu dołącza się w szczególności: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, inne sprawozdania, teksty uchwał przyjętych przez Radę, imienne wykazy głosowań radnych oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Protokół podpisuje Przewodniczący i protokolant.
5. Protokół zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 7. Uchwały Rady

§ 40.

Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał może także podejmować:

- 1) deklaracje, zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia, zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele, zawierające wezwanie do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie, zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny.

§ 41.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Przewodniczącemu,
 - 2) Wójtowi,
 - 3) ¼ ustawowego składu Rady,
 - 4) Komisji stałej,
 - 5) Klubowi Radnych,
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także grupie mieszkańców, o której mowa w ustawie w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej. Zasady wnoszenia projektów uchwał w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej reguluje odrębna uchwała.

§ 42.

Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

§ 43.

1. Projekt uchwały zawiera w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenia terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

3. Projekt uchwały winien być zaopiniowany pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego oraz przez inne organy, o ile wyrażenia takiej opinii wymagają przepisy szczególne.

§ 44.

Uchwała powinna być zredagowana w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projekcie uchwały należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 45.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 46.

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

2. Uchwały ewidencjonuje i przechowuje się w rejestrze uchwał.

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

Rozdział 8. Głosowanie

§ 47.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

Głosowanie jawne

§ 48.

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

Głosowanie imienne

§ 49.

1. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania w sposób określony w § 48 ust. 2 Przewodniczący wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
2. Wyniki głosowania umieszcza się na oddzielnej liście głosowania zaznaczając przy nazwisku radnego oddany przez niego głos: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
3. Niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący odczytuje zbiorczy wynik głosowania.
4. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

Głosowanie tajne

§ 50.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych 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. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

Głosowanie wniosków i poprawek

§ 51.

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie poprawną 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. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
4. W przypadku podjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późn. zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
7. Do momentu przyjęcia projektu uchwały wnioskodawca może wycofać wniesiony przez siebie projekt.

Zwykła większość głosów

§ 52.

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

Bezwzględna większość głosów

§ 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, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 54.

1. Komisja Rewizyjna jest powoływana przez Radę w liczbie nie mniejszej niż 3 członków.
2. Każdy Klub Radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela Klubu Radnych Przewodniczący Klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada.
4. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Komisja Rewizyjna.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji, zwołuje jej posiedzenia i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.
6. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z rocznym planem pracy. Postanowienia §14 ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 55.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. Stanowiska swoje Komisja Rewizyjna kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu uchwały, opinii, informacji, wniosku itp. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

Zasady kontroli

§ 56.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta jako organu wykonawczego oraz gminnych jednostek organizacyjnych pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 57.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrola problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) kontrola sprawdzająca - podejmowana w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 58.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem, o którym mowa w § 54 ust. 6.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 59.

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 określonych w § 56 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Dowodem, o którym mowa w ust. 2 może być wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 60.

1. Najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego oraz Wójta o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli oraz określa szczegółowo wymagania dotyczące żądanych dokumentów.
2. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli.
3. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna przedkłada kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 61.

1. Kontrole przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w miejscu i czasie wykonywania jego zadań, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, 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. 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osób kontrolujących 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. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

6. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie Urzędu, po uprzednim pisemnym wezwaniu kierownika podmiotu kontrolowanego do złożenia wymaganych dokumentów.

§ 62.

Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w jednostce kontrolowanej, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego celem podjęcia dalszych działań zgodnie z przepisami prawa.

Protokoły z kontroli

§ 63.

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwa i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na nieprawidłowości w działaniach kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu

2. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

3. 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.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 14 dni od podpisania protokołu złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników, które stanowią załącznik do protokołu z kontroli.

§ 64.

W przypadku, gdy Komisja Rewizyjna podczas czynności kontrolnych nie stwierdzi żadnych uchybień, zamiast protokołu sporządza i przedstawia Radzie sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli.

§ 65.

1. Na podstawie protokołu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza i kieruje do Rady projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierający wnioski pokontrolne oraz zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

2. O przyjęciu bądź odrzuceniu wystąpienia pokontrolnego w całości bądź w części rozstrzyga Rada.

3. Przyjęte przez Radę wystąpienie pokontrolne Przewodniczący przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany powiadomić Radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 66.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji jest powoływana przez Radę w liczbie nie mniejszej niż 3 członków.
2. Każdy Klub Radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu Przewodniczący Klubu Radnych przedkłada Przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera i odwołuje Rada w głosowaniu jawnym. Zastępcę Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera i odwołuje Komisja.
4. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.
5. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

§ 67.

1. Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji, który zwołuje niezwłocznie posiedzenie Komisji.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje wstępnie wpływające skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje dla Rady w tej sprawie opinię.
3. Opinia, o której mowa w ust. 2 zawiera opis przedmiotu sprawy, stanowisko Komisji co do zasadności lub niezasadności skargi czy wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.
4. Przy wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 2 Komisja skarg, wniosków i petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.
5. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Wójta lub za pośrednictwem Wójta do kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
6. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
7. Komisja skarg, wniosków i petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w sprawach, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
8. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
9. O sposobie załatwienia przez Radę skargi, wniosku lub petycji skarżącego lub wnioskodawcę zawiadamia Przewodniczący Rady.
10. Do zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji dołącza się uchwałę Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.
11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy ustawy o petycjach.

§ 68.

Jeżeli Komisja uzna, że rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji niezwłocznie informuje o tym Radę.

§ 69.

W terminie do końca pierwszego kwartału Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji przedkłada Radzie sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim.

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji

§ 70.

1. Prawo dostępu do dokumentów zawierających informację publiczną przysługuje każdemu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podlegają udostępnieniu zgodnie z właściwymi przepisami oraz niniejszym Statutem.
3. Ograniczenia dostępu do całości lub części dokumentu mogą wynikać jedynie z przepisów prawa.

§ 71.

Dokumenty do wglądu z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w obecności pracownika Biura Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu. Z dokumentów można sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotokopie.

CZĘŚĆ III.

ROZPATRYWANIE SKARG DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO ORAZ ROZSTRZYGNIĘĆ NADZORCZYCH

Rozdział 1.

Skarga na uchwałę do sądu administracyjnego

§ 72.

Skargę do sądu administracyjnego na uchwałę Rady Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do właściwej Komisji oraz Wójtowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie skargi na uchwałę Rady.

§ 73.

1. Rada zajmuje w formie uchwały stanowisko w sprawie skargi, w którym: wnosi o odrzucenie skargi albo oddalenie skargi przez sąd administracyjny lub uwzględnia skargę.
2. Wójt, wykonując uchwałę, o której mowa w ust. 1 sporządza odpowiedź na skargę.
3. Przewodniczący, w terminie 30 dni od daty wpływu skargi przekazuje do sądu administracyjnego skargę wraz z odpowiedzią na skargę.

Rozdział 2.

Rozstrzygnięcie nadzorcze

§ 74.

Rozstrzygnięcie organu nadzoru na uchwałę Rady Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do właściwej Komisji oraz Wójtowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie wydanego rozstrzygnięcia nadzorczego.

§ 75.

1. Rada zajmuje w formie uchwały stanowisko w sprawie rozstrzygnięcia, w którym wnosi o złożenie skargi albo niezłożenie skargi do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie organu nadzoru.

2. Wójt, wykonując uchwałę, o której mowa w ust. 1 wnioskującą o złożenie skargi sporządza skargę na rozstrzygnięcie nadzorcze.
3. Przewodniczący w terminie 30 dni od daty wpływu rozstrzygnięcia nadzorczego przekazuje skargę do sądu administracyjnego.

CZEŚĆ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76.

1. W sprawach dotyczących prowadzenia obrad, a nie uregulowanych w Statucie rozstrzyga Przewodniczący.
2. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego może zasięgnąć opinii radcy prawnego w sprawie wykładni postanowień Statutu.

§ 77.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie ma ustawa ustrojowa oraz właściwe przepisy.



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Cyców

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy :

1. Urząd Gminy w Cycowie.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Cycowie.
3. Zespół Szkół w Cycowie.

W skład wchodzi :

- Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Gimnazjalnymi wraz z filiami
- Przedszkole Samorządowe

- Publiczna Szkoła Filialna w Świerszczowie

4. Szkoła Podstawowa w Garbatówce
5. Szkoła Podstawowa w Głębokiem.
6. Szkoła Podstawowa w Malinówce.
7. Szkoła Podstawowa w Stawku.
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Cycowie.
9. Gminny Dom Kultury w Cycowie.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Cyców

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy:

1. Sołectwo Adamów
2. Sołectwo Barki
3. Sołectwo Biesiadki
4. Sołectwo Bekiesza
5. Sołectwo Cyców
6. Sołectwo Cyców - Kolonia Druga
7. Sołectwo Garbatówka (w tym Garbatówka Kolonia)
8. Sołectwo Głębokie
9. Sołectwo Kopina
10. Sołectwo Ludwinów
11. Sołectwo Ludwinów - Kolonia
12. Sołectwo Małków
13. Sołectwo Malinówka
14. Sołectwo Ostrówek Podyski
15. Sołectwo Podgłębokie
16. Sołectwo Stawek
17. Sołectwo Stefanów (w tym Janowica)
18. Sołectwo Nowy Stręczyn (w tym Zosin)
19. Sołectwo Stary Stręczyn
20. Sołectwo Sewerynów
21. Sołectwo Szczupak
22. Sołectwo Świerszczów
23. Sołectwo Świerszczów - Kolonia
24. Sołectwo Wólka Cycowska
25. Sołectwo Wólka Nadrybska
26. Sołectwo Zagórze
27. Sołectwo Zaróbka

Załącznik Nr 4

do Statutu Gminy Cyców

WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE
POWIAT ŁĘCZYŃSKI
GMINA CYCÓW
HERB



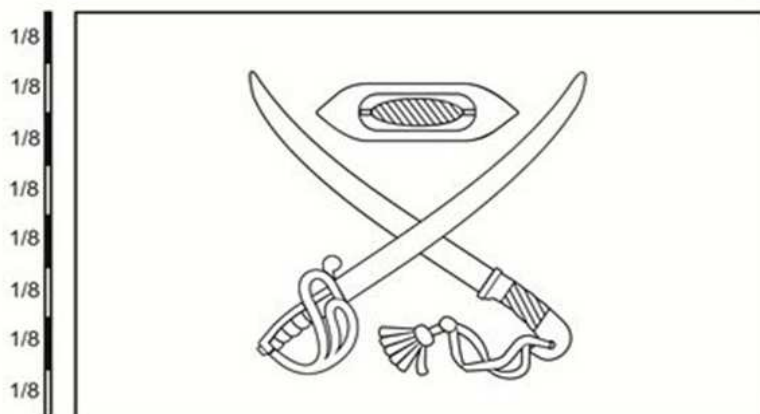
NASYCENIE BARW W SYSTEMIE CMYK

	C 0%, M 20%, Y 100%, K 10%
	C 0%, M 100%, Y 100%, K 0%
	C 0%, M 0%, Y 0%, K 100%

Załącznik Nr 5

do Statutu Gminy Cyców

WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE
POWIAT ŁĘCZYŃSKI
GMINA CYCÓW
FLAGA



NASYCENIE BARW W SYSTEMIE CMYK

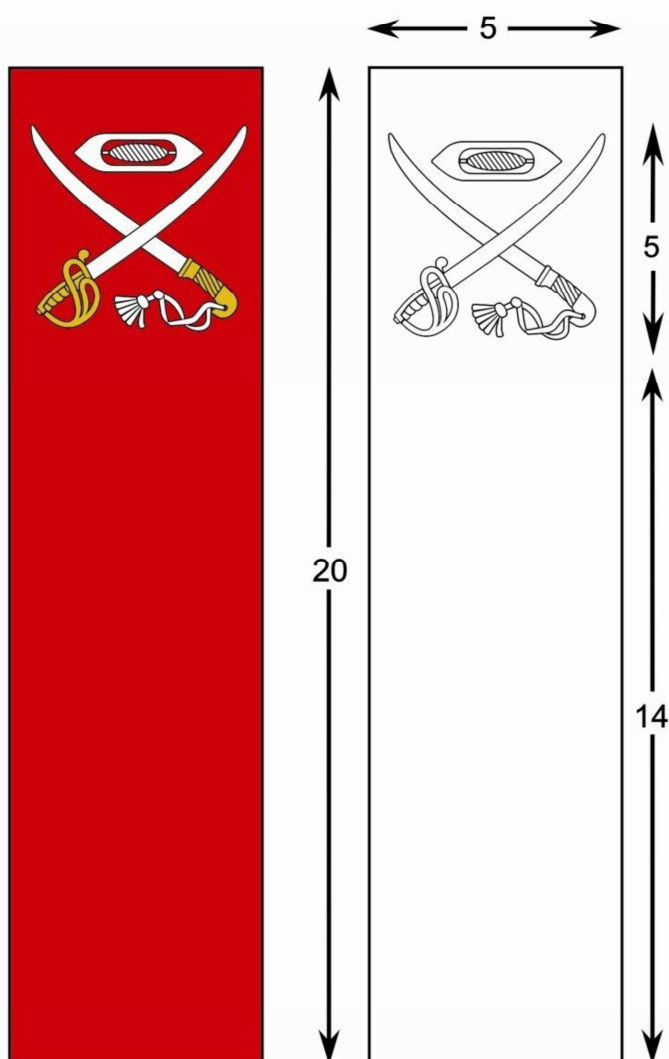
	C 0%, M 20%, Y 100%, K 10%
	C 0%, M 100%, Y 100%, K 0%
	C 0%, M 0%, Y 0%, K 100%

Załącznik Nr 6

do Statutu Gminy Cyców

WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE
POWIAT ŁĘCZYŃSKI
GMINA CYCÓW

BANER



Załącznik Nr 7

do Statutu Gminy Cyców

WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE
POWIAT ŁĘCZYŃSKI
GMINA CYCÓW

SZTANDAR STRONA PRAWA



WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE
POWIAT ŁĘCZYŃSKI
GMINA CYCÓW

SZTANDAR STRONA LEWA



WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE
POWIAT ŁĘCZYŃSKI
GMINA CYCÓW

PIECZĘCIE



WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE
POWIAT ŁĘCZYŃSKI
GMINA CYCÓW
TABLICA Z HERBEM GMINY



NASYCENIE BARW W SYSTEMIE CMYK

	C 0%, M 20%, Y 100%, K 10%
	C 0%, M 100%, Y 100%, K 0%
	C 0%, M 0%, Y 0%, K 100%
	C 0%, M 0%, Y 0%, K 40%