DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 1 października 2018 r.

Poz. 9187

Elektronicznie podpisany przez:
Anna Gogołowicz
Data: 2018-10-01 12:57:49

UCHWAŁA NR XXXVII/225/2018
RADY GMINY DOMANICE

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Domanice

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 18 ust 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), Rada Gminy Domanice uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Domanice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXVIII/150/2010 z dnia 29 kwietnia 2010 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Domanice (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2010r. nr 175 poz.4466).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Domanice.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i ma zastosowanie do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczaca Rady Gminy

Halina Kolo

Załącznik do uchwały Nr XXXVII/225/2018
Rady Gminy Domanice
z dnia 27 września 2018 roku

STATUT GMINY DOMANICE

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§1.Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Domanice;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Domanice;
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Domanice;
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Domanice;
5. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Domanice;
6. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Domanice;
7. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Domanice;
8. Sołectwie - należy przez to rozumieć Jednostkę Pomocniczą Gminy Domanice;
9. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz.994 z poźn.zm.).

ROZDZIAŁ II.

GMINA.

§2.1.Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez wybrane przez siebie organy gminy.

§3.1. Rada tworzy gminne jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III.

RADA GMINY.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§4.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
1) stanowiska - w określonej sprawie;
2) apele - zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

3) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§5. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

1. Przygotowuje i zwołuje sesje Rady;
2. Ustala porządek obrad;
3. Przewodniczy obradom sesji i czuwa nad ich prawidłowym i sprawnym przebiegiem;
4. Przeprowadza głosowanie;
5. Podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady;
6. Koordynuje prace Komisji, w szczególności w zakresie terminów posiedzeń i zadań kontrolnych;
7. Prowadzi rejestr Klubów;
8. Przedstawia projekt planu pracy Rady i coroczne sprawozdanie z pracy Rady;
9. Zapewnia Radnym dostęp do kompletnych materiałów w zakresie działań Rady, w tym dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
10. Przekazuje materiały kierowane do Rady właściwym komisjom do zajęcia stanowiska lub zaopiniowania;
11. Umożliwia Radnym zapoznanie się z kierowanymi do Rady materiałami poprzez wyłożenie ich w Biurze Rady Gminy w godzinach pracy urzędu;
12. Nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady w tym wyznacza Komisje Rady właściwe do zaopiniowania danego projektu uchwały oraz poddaje projekty uchwał na sesji pod głosowanie.

§6. Pod nieobecność Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. RADNI.

§7. Radni potwierdzają swą obecność na posiedzeniach Rady i Komisjach podpisem na listach obecności.

§8. Radnemu przysługuje dieta na zasadach ustalonych przez Radę.

ROZDZIAŁ IV.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH.

§9.1. Klub funkcjonuje, jeżeli skupia co najmniej 3 radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Klub wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który organizuje i przewodniczy pracom klubu.

§10.1. Z chwilą ukonstytuowania się Klubu, jego Przewodniczący informuje o tym na piśmie Przewodniczącego Rady, podając nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego i datę powstania. W takim samym trybie Przewodniczący klubu informuje o rozwiązaniu klubu.

2.Klub działa w okresie kadencji Rady. Koniec kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

§11.1 Kluby mogą uchwalać regulaminy dotyczące ich działalności.

2.Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3.Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przekładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.

4.Postanowienia § 11 dotyczą też zmian regulaminów.
§12. Działalność Klubu nie może powodować skutków finansowych dla budżetu Gminy.

ROZDZIAŁ V.

TRYB PRACY RADY.

1.PRZYGOTOWANIE SESJI.

§13.1.Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:
1) ustalenie porządku obrad;
2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
3) ustalenie listy zaproszonych gości.
3. Przewodniczący zapewnia dostarczenie radnym materiałów tj. zawiadomienia pisemnego co najmniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, wskazującego miejsce, dzień i godzinę posiedzenia, dołączając porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami sesyjnymi.
4. Zawiadomienia o sesji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty tj. na stronie internetowej Gminy, tablicach ogłoszeń w Urzędzie i tablicach informacyjnych w poszczególnych Sołectwach.
5. Sesje zwyczajne to sesje przewidziane w planie pracy Rady. Sesjami zwykłymi są też sesje zwołane przez Przewodniczącego w zwykłym trybie.
6. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej terminy, o których mowa w § 13 ust. 3 mogą ulegać odpowiedniemu skróceniu do 3 dni kalendarzowych.
7. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.
8. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić Sołtysowi uczestnictwo w Sesjach Rady, w tym każdorazowo zawiadomić sołtysów wysyłając im zaproszenie na sesję.

2. SESJE RADY.

§14.1. Wójt obowiązany jest zapewnić Radzie oraz jej Komisjom obsługę organizacyjno-techniczną w przygotowaniu i obradach sesji czy komisji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, zaproszonych gości, a także dla publiczności.
3. Obrady Rady Gminy Domanice są transmitowane na żywo w Internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu gminy Domanice i na stronie internetowej Gminy Domanice w ciągu 7 dni od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy Domanice.
§15.1. Posiedzenie sesji otwiera i prowadzi Przewodniczący.
2.Przewodniczący otwiera Sesję wypowiadając formułę: „
Otwieram … Sesję Rady Gminy Domanice”.
3. Po otwarciu sesji prowadzący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad tj. quorum, a w przypadku jego braku zamyka posiedzenie ustalając następny termin

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

§16.1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 3 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu Sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, umożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.
4. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
5. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady (brak quorum) Przewodniczący przerywa sesję i jeśli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

§17.1.Po otwarciu Sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.
3. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
   1) otwarcie sesji
   2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum)
   3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji
   4) sprawozdanie Wójta z działalności za okres między sesjami
   5) rozpatrzenie i podejmowanie uchwał
   6) wolne wnioski.

§18.1. Przewodniczący prowadzi Sesję według ustalonego porządku. Wskazuje poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera, prowadzi dyskusję i zamyka każdy z punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem Sesji.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Przewodniczący czuwa nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
5. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkować się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
6. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
7. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam … Sesję Rady Gminy Domanice”

§19.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej Uchwały podjętej na kolejnych sesjach.

§20.1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół przez pracownika Urzędu Gminy wyznaczonego przez Wójta.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:
   1) numer, datę i miejsce obrad;
   2) godzinę rozpoczęcia i zakończenia sesji;
   3) stwierdzenia prawomocności posiedzenia;

4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
5) odnotowanie faktu przyjęcia zmian do porządku obrad;
6) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
7) wskazanie numerów podjętych uchwał wraz z przebiegiem głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących”
8) przebieg obrad: odnotowanie faktów i treści wystąpień lub ich streszczenie, tekst zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków;
9) podpis Przewodniczącego;
10) podpis osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę obecności sołtysów, treści podjętych uchwał oraz inne dokumenty związane ze sprawami będącymi przedmiotem obrad Rady.

4. Protokół numeruje się kolejno cyfrą rzymską łamaną przez rok.

5. Protokół przyjmowany jest w głosowaniu jawnym na następnej sesji.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu do momentu głosowania.

7. O uwzględnieniu poprawek decyduje Rada w głosowaniu.

§21.1. Przewodniczący Rady przedkłada Radzie harmonogram sesji na rok kalendarzowy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta.

3. Rada przyjmuje do 30 listopada przedłożony przez Przewodniczącego harmonogram na rok następny.

4. W pierwszym roku kadencji Rady termin określony w ust. 3 wydłuża się do ostatniej sesji w danym roku.

3. UCHWAŁY RADY GMINY.

§22.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:
1) Wójt;
2) Przewodniczący;
3) Komisje;
4) Klub radnych;
5) Co najmniej 4 radnych.

2. Projekt uchwały składa się na piśmie Przewodniczącemu. Projekt winien być opracowany zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie, w którym powinny być zawarte:
   1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
   2) przedstawienie dotychczasowego stanu w zakresie objętym uchwałą;
   3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem;
   4) skutki finansowe realizacji uchwały.
4. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfrą rzymską), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.
6. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
   1) tytuł uchwały;
   2) datę podjęcia;
   3) podstawę prawną;

4) postanowienia merytoryczne;
5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

7. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

8. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi Gminy.

9. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji. Rejestr uchwał prowadzi Wójt.

10. Uchwały Rady publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. TRYB GŁOSOWANIA NA SESJI.

§23. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum.

§24.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2.Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący przelicza oddane głosy „za” „przeciw” i „wstrzymujące się” sumuje je i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3.Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego do policzenia głosów.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący.

§25.1.Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych, a Radni wyczytywani kolejno z listy wypowiadają swój głos „za” „przeciw” lub „wstrzymuje się”, następnie Przewodniczący nakazuje odnotowanie imiennego wykazu głosowania oraz wyników głosowania w protokole sesji.

2. Imienne wykazy głosowania radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domanice, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeniowych w siedzibie Urzędu Gminy Domanice.

§26.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Zasady i sposób głosowania ustala komisja skrutacyjna wyłoniona spośród radnych.

3. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego składu Przewodniczącego Komisji.

4. Przed przystąpieniem do głosowania komisja objaśnia radnym zasady i sposób głosowania.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§27.1.Przewodniczący przed poddaniem wniosku do głosowania redaguje poprawną treść wniosku w taki sposób by był on przejrzysty, zrozumiały dla wszystkich i nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący pod głosowanie podaje 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 wyboru lub powołania osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda

kandydata na głosowanie może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

§28.1. Jeśli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie złożony wniosek o jej odrzuceniu to 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 kolejności ich zgłaszania, z tym, że Przewodniczący w pierwszej kolejności 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 może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§29.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjmuje się wniosek, na który oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§30.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnym i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przeważającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględną większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem zostało oddanych 50% +1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych oddanych głosów.

5. KOMISJE RADY GMINY.

§31.1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje do określonych zadań.

2. Ustalenia składów liczbowych i osobowych stałych Komisji oraz wyboru ich Przewodniczących dokonuje Rada.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych komisji rady, a przewodniczącym tylko jednej Komisji.

4. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu.

5. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

1) Komisja Finansów, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
2) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Społecznych;
3) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego i Bezpieczeństwa Publicznego;

4) Komisja Rewizyjna;
5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

6. Zadania Komisji Finansów, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej obejmują w szczególności sprawy związane z:
1) budżetem Gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
2) podatkami lokalnymi i opłatami;
3) pożyczkami, kredytami, poręczeniami, udziałami, zobowiązaniami, akcjami i obligacjami;
4) majątkiem Gminy;
5) inwestycjami;
6) remontami;
7) eksploatacją obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, administracyjnych stanowiących mienie komunalne.

7. Zadania Komisji Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Społecznych, obejmują w szczególności sprawy związane z:
1) oświatą, w tym szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe;
2) kulturą, w tym biblioteki i inne placówki oświatowe;
3) sportem, kulturą fizyczną i turystyką w tym klubami i organizacjami sportowymi;
4) pomnikami i miejscami pamięci, symbolami i tytułami honorowymi, nazwami ulic i placów;
5) wydawnictwami promocyjnymi, imprezami i uroczystościami;
6) ochroną zdrowia;
7) pomocą społeczną;
8) przeciwdziałaniem patologiom i uzależnieniom.

8. Zadania Komisji Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego i Bezpieczeństwa Publicznego obejmują w szczególności sprawy związane z:
1) planowaniem przestrzennym;
2) organizacją usuwania odpadów komunalnych i nieczystości;
3) ochroną środowiska i gospodarką wodno-ściekową;
4) ekologią i przedsięwzięciami proekologicznymi;
5) gospodarką nieruchomościami;
6) bezpieczeństwem i porządkiem publicznym.

9. Komisje pracują na posiedzeniach.

10. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenie.

11. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy Przewodniczący Rady.

12 Posiedzenie Komisji Rady zwołuje i ustala porządek obrad Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy, bądź na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/3 składu Komisji.

13. Członkowie Komisji o mającym się odbyć posiedzeniu Komisji powiadamiani są nie później niż 4 dni kalendarzowe przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

14. Komisje podejmują rozstrzygnięcia (w formie uchwał, opinii i wniosków) zwykłą większością głosów w obecności połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

15. Dla prawomocności posiedzenia wymagana jest obecność połowy składu Komisji Rady.

16. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

17. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród radnych ze składu Komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

18. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz przewodniczy jej posiedzeniu.

19. Do zadań stałych Komisji należy w szczególności:
1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
2) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę;
4) kontrola wykonywania uchwał Rady Gminy w zakresie spraw należących do Komisji.

20. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji przez udostępnienie własnych protokołów, opracowań i analiz.

21. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski.

22. Komisje działają na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę, który przedstawiają Radzie najpóźniej do 31 grudnia każdego roku poprzedzającego rok planowany, a sprawozdanie z realizacji tego planu do 31 stycznia każdego roku następującego po roku sprawozdawczym.

ROZDZIAŁ VI.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ.

§32. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1. Okresowa kontrola działalności finansowej Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych pod względem:
   1) legalności;
   2) gospodarności;
   3) rzetelności;
   4) celowości
   5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.;
2. Rozpatrzenie:
   1) sprawozdania finansowego,
   2) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
   3) informacji o stanie mienia Gminy,
   4) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi;
3. Kontrola stanu realizacji uchwał Rady Gminy Domanice;
4. Zapoznanie się z wynikami kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Gminie przez uprawnione organy zewnętrzne;
5. Rozpatrywanie raportu o stanie Gminy i wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie wotum zaufania dla Wójta Gminy z tego tytułu.

§33. 1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja Rewizyjna wybiera wiceprzewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

3. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje i przewodniczy jej obradom Przewodniczący Komisji, a w razie nieobecności Przewodniczącego –Wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący Komisji opracowuje projekt planu pracy Komisji, ustala terminy i porządek obrad posiedzeń, zapewnia członkom Komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.

§34.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o jakim mowa w ustępie 1.

§35. 1. Komisja Rewizyjna prowadzi następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmują całość działalności kontrolowanego podmiotu;
2) problemowe - obejmują wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
3) sprawdzające - podejmowane są w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 7 dni roboczych. Czynności kontrolne należy wykonać w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§36.1.Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego konkretny przedmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4.Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady Gminy.

5.Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust.3 i 4, oraz dowody osobiste.

§37.1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

§38. Komisja jest uprawniona do żądania od kierownika kontrolowanego podmiotu dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz wstępu do pomieszczeń i obiektów.

§39.1. Po przeprowadzonej kontroli Komisja sporządza protokół z przebiegu kontroli, który w szczególności powinien określać:

1) nazwę i adres jednostki
2) imię i nazwisko kierownika;
3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
4) przedmiot kontroli;
5) czas trwania kontroli;
6) wykorzystane dowody;
7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
8) stanowisko komisji rewizyjnej
9) data i miejsce podpisania protokołu;
10) podpisy wszystkich członków Komisji Rewizyjnej i osób biorących w czynnościach kontrolnych.

2. Protokół pokontrolny należy sporządzić w terminie 14 dni po zakończeniu kontroli w trzech egzemplarzach dla: Przewodniczącego, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Kierownika Kontrolowanego Podmiotu.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada protokół z przebiegu kontroli Radzie Gminy na najbliższej sesji.

§40. Wójt Gminy lub Kierownik Gminnej Jednostki Organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w wyniku kontroli.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI.

§41. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:
1) skarg na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2) wniosków w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego,
3) petycji w rozumieniu ustawy o petycjach.

§42. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.
§43.1. Komisja rozpatrując skargi, wnioski i petycje zobowiązana jest do:
1) wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego i prawnego;
2) dbania o terminowe załatwienie skarg, wniosków i petycji;
3) przygotowania propozycji sposobu rozstrzygnięcia oraz inicjatywy uchwałodawczej na sesję;
4) wyczerpującego i wszechstronnego uzasadnienia odpowiedzi negatywnych.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust.1, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczącego i skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada. W skład komisji wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
4. Komisja odbywa posiedzenia z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań.
§44. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.
§45.1.Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
2. Uchwały Komisji zapadają zwykła większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

ROZDZIAŁ VIII

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.

§ 46. 1. W Gminie tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze.
2.Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.
§47. O utworzeniu, połączeniu, podziale jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
2) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, a połączenie, podział jednostki pomocniczej może być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą. Decyzje o przeprowadzeniu konsultacji podejmuje Rada w drodze uchwały;

3) projekt granic jednostki pomocniczej określa Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami zmian, o których mowa w pkt1;
4) przebieg granic jednostki pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§48. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio tryb i zasady dotyczące utworzenia jednostki określone w § 47.

§49. Uchwała, o której mowa w § 47 powinna określić w szczególności obszar, granice oraz nazwę jednostki pomocniczej.

§50. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej jest prowadzona w ramach budżetu gminy oraz w oparciu o wyodrębniony fundusz sołecki, w przypadku jego utworzenia.

ROZDZIAŁ IX

TRYB PRACY WÓJTA.

§51. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady lub w pracach komisji osobiście lub poprzez wyznaczonego pracownika.

§52. Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach określonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ X

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH.

§53.1. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy udostępnia się w Urzędzie Gminy, w godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty udostępniane są przez pracowników Urzędu, w ich obecności.

3. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.