

**UCHWAŁA NR XX/252/2012  
RADY GMINY KOŁBASKOWO**

z dnia 17 września 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kołbaskowo.**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319) i art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591; z 2002 r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 214, poz. 1806; z 2003 r. nr 80, poz. 717, nr 167 poz.1759; z 2004r. nr 102, poz.1055, nr 116, poz. 1203; z 2005r. nr 172, poz.1441, nr 175, poz. 1457; z 2006r. nr 17, poz. 128, nr 181, poz. 1337; z 2007r. nr 48, poz. 327, nr 138, poz. 974, nr 173, poz. 1218; z 2008r. nr 180, poz. 1111, nr 223, poz. 1458; z 2009r. nr 52, poz. 420, nr 157, poz. 1241; z 2010r. nr 28, poz. 142, nr 28, poz. 146, nr 106, poz. 675 oraz z 2011 nr 21, poz. 113, nr 117, poz. 679, nr 134, poz. 777, nr 149, poz. 887 i nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) **Rada Gminy Kołbaskowo uchwała, co następuje:**

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Kołbaskowo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr VIII/130/03 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 15 września 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kołbaskowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 95, poz. 1553).

**§ 3.** Uchyla się uchwałę nr XIX/224/2012 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kołbaskowo.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Ryszard Wierzbicki**

## **STATUT GMINY KOŁBASKOWO**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.** Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kołbaskowo i komisji Rady,
- 2) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Kołbaskowo,
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z nich.

#### **§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kołbaskowo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kołbaskowo,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kołbaskowo,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kołbaskowo,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołbaskowo,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kołbaskowo,
- 7) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy.

**§ 3. 1.** Gmina Kołbaskowo jest wspólnotą samorządową tworzoną przez osoby, które stale zamieszkują w jej granicach administracyjnych.

2. Gmina położona jest w powiecie polickim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 105 km<sup>2</sup>.

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

**§ 4.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kołbaskowo.

**§ 5. 1.** Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego rozwoju zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Gmina wykonuje zadania wynikające z ustaw albo porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 6. 1.** W celu wykonania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Jednostki organizacyjne Gminy działają na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz uchwał Rady o ich powołaniu i odrębnych statutów uchwalonych przez Radę.

### **Rozdział 2. Organy Gminy**

**§ 7. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie. Sprawy należące do właściwości Rady określa ustawa.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 8.** 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 9.** Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona:

- 1) Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego,
- 2) Komisję Rewizyjną.

**§ 10.** 1. Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego z dowolnej liczby kandydatów.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na tej samej bądź najbliższej sesji dokona wyboru na brakujące stanowisko.

### **Rozdział 3. Tryb pracy Rady Sesje Rady**

**§ 11.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawa wydawanych na podstawie ustaw.

**§ 12.** Rada odbywa sesje zgodnie z uchwalonym rocznym planem, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**§ 13.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje i zamyka sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady.

#### **Przygotowanie sesji**

**§ 14.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje 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 najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 składu rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej gminy, nie później niż 3 dni przed sesją.

**§ 15.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady wspólnie z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

#### **Przebieg sesji**

**§ 16.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

3. W razie wyłączenia jawności obrad, na sali posiedzeń mogą być obecni tylko radni i osoby imiennie zaproszone przez Przewodniczącego do udziału w sesji.

**§ 17.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

6. Radnego nieobecnego zawiadamia się telefonicznie lub w inny sposób dający radnemu możliwość powzięcia informacji, najpóźniej w przeddzień nowego terminu posiedzenia.

**§ 18.** 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 spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Przewodniczący powołuje spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 19.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Kołbaskowo”.

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

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 20.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

**§ 21.** 1. Radny ma prawo składania interpelacji.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje mogą być składane na sesjach i w okresach między sesjami.

5. Interpelacje pisemne składa się co najmniej na 3 dni przed terminem sesji na ręce Przewodniczącego.

6. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje przyjęte interpelacje Wójtowi.

7. Wójt udziela odpowiedzi na interpelacje ustnie lub pisemnie na najbliższej sesji.

8. Na interpelacje zgłoszone bezpośrednio na sesji, Wójt udziela odpowiedzi w końcowym etapie sesji, a jeżeli odpowiedź jest niemożliwa, Wójt udziela odpowiedzi pisemnej na najbliższej sesji.

9. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym .

**§ 22.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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.

**§ 23.** 1. Przewodniczący czuwa nad przebiegiem i zachowaniem porządku obrad w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji winny współpracować z Przewodniczącym obrad w celu sprawnego i rzeczowego przebiegu sesji, poprzez: staranne przygotowanie się do obrad, zapoznanie się z materiałami, wypowiedzi rzeczowe zakończone konkretnymi wnioskami. Przy omawianiu danego zagadnienia radny powinien w jednym wystąpieniu zawrzeć wszystkie wątki swojej wypowiedzi.

3. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpienia na sesji.

4. W przypadku stwierdzenia, że radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas albo powtarza się, Przewodniczący może przywołać radnego: „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

5. Jeżeli treść, sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego: „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos – fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

6. Postanowienia ust. 2,3,4,5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

**§ 24.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po ich uprzednim zgłoszeniu się.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

**§ 26.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością i porządkiem obrad w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

**§ 27.** 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. Każdy radny ma prawo do jednorazowego zabrania głosu w dyskusji i w tym samym temacie do jednej repliki.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 28.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam...sesję Rady Gminy Kołbaskowo".

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.

**§ 29.** 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.

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

**§ 31.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer 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) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 9) przebieg sesji nagrywany jest na cyfrowe nośniki pamięci.

**§ 32.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do projektu protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

**§ 33.** 1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **Podjęmowanie uchwał**

**§ 34.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje w formie pisemnej:

- 1) komisji Rady,
- 2) Klubowi Radnych,
- 3) Wójtowi,

4) mieszkańcom Gminy – na wniosek min. 500 uprawnionych do głosowania

2. Do wniosku w sprawie inicjatywy uchwałodawczej należy dołączyć projekt uchwały, który powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego (adwokata), który sygnuje je pieczęcią i podpisem.

5. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust.1 pkt 1,2,4 wymagają dodatkowo opinii Wójta.

**§ 35.** 1. W celu przedstawienia projektu uchwały na sesji Przewodniczący udziela głosu referentowi.

2. W razie potrzeby Przewodniczący udziela głosu Wójtowi.

3. Każdy radny ma prawo do jednorazowego zabrania głosu w dyskusji.

4. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, a także zapożyczonymi z języków obcych.

5. Podpisane uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej 4 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 36.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

### **Procedura głosowania**

**§ 37.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Rada Gminy, na wniosek radnego lub Klubu Radnych, dopuszcza możliwość głosowania imiennego.

**§ 38.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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, wycytując 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.

**§ 39.** 1. Przewodniczący obrad 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 40.** 1. Poprawki mogą być zgłoszone najpóźniej w trakcie debaty nad uchwałą w formie pisemnej przez: radnych, komisje, kluby radnych lub Wójta. Poprawki nie zgłoszone lub zaakceptowane przez inicjatora projektu uchwały jako autopoprawki podlegają przegłosowaniu przez Radę. Poprawki powinny być opracowane w formie alternatywnych sformułowań danego przepisu, bądź całej uchwały (warianty), przygotowanych do głosowania przez wnioskodawcę.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów projektu uchwały następuje według ich kolejności w tekście projektu, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga merytorycznie o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej merytorycznie inne zgłoszone poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności nad przyjęciem uchwały w całości z przyjętymi wcześniej poprawkami do projektu uchwały.

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas niezbędny do sprawdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi niespójność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały.

7. Inicjator uchwały może wycofać projekt do momentu zarządzenia przez Przewodniczącego głosowania nad całym projektem uchwały.

### **Komisje Rady**

**§ 41.** Komisje podlegają tylko Radzie i działają wyłącznie na jej zlecenie.

**§ 42.** 1. Stałą Komisją Rady jest Komisja Rewizyjna.

2. Inne komisje stałe lub doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

3. W skład komisji wchodzi minimum 3 radnych.

4. Radny może być członkiem maksymalnie dwóch komisji stałych.

**§ 43.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 44.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę i składają sprawozdanie ze swej działalności co sześć miesięcy oraz na każde żądanie Rady.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 45.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, zwoływane i prowadzone przez Przewodniczącego Rady.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

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



4. Termin i miejsce posiedzenia uzgadnia przewodniczący komisji z Przewodniczącym Rady nie później niż na trzy dni przed jego planowanym terminem.

5. O terminie i miejscu obrad Komisji Przewodniczący Rady informuje Wójta wskazując pracowników merytorycznych UG, którzy powinni wziąć w niej udział.

6. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący a w razie szczególnej potrzeby zastępca przewodniczącego komisji.

7. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

**§ 46.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

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

#### **Radni**

**§ 47.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

3. Brak usprawiedliwienia nieobecności w ust. 2 skutkuje utratą części diety radnego, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

4. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod posiedzenia komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Organizacja Komisji**

**§ 48.** 1. W skład Komisji wchodzi minimum 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W przypadku gdy Rada odrzuci zgłoszoną przez klub kandydaturę, klub jest zobowiązany wskazać innego kandydata na członka Komisji Rewizyjnej.

**§ 49.** 1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy, zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna.

2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

**§ 50.** 1. Członkowie komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do ich bezstronności.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

#### **Zasady kontroli**

**§ 51.** 1. Komisja 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 bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja wykonuje inne działania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 52.** 1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji zaniechanie, przerwanie, rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

**§ 53.** 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.

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, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia, oświadczenia kontrolowanych ect.

**§ 54.** 1. Przewodniczący komisji przeprowadzającej kontrolę ma obowiązek z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem powiadomić kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, określając datę jej rozpoczęcia i przedmiot, a także osoby uprawnione do jej przeprowadzenia.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

3. 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.

### **Protokoły kontroli**

**§ 55.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 kontrolującego (kontrolujących),

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 56.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 7 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

3. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

### **Posiedzenia**

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

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej.

3. W uzasadnionych przypadkach Rada może na wniosek Komisji wystąpić do Wójta o powołaniu biegłego do pomocy w pracach zespołu kontrolnego.

### **Rozdział 5. Zasady działania klubów radnych**

§ 59. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.

3. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 60. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem Gminy.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

4. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wspierani przez członków klubu.

§ 61. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

3. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział 6. Wójt Gminy**

§ 62. 1. Do zadań Wójta zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) przedkładanie sprawozdań ze swojej działalności,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) zapewnienie obsługi Rady i Komisji.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta lub upoważnionego pracownika na ich posiedzenie – w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział 7. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 63.** Rada Gminy podejmuje uchwały w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Konsultacje są przeprowadzane na zasadach i w trybie określonych w odrębnej uchwale. Inicjatywa mieszkańców powinna spełniać wymogi inicjatywy uchwałodawczej w § 34 niniejszego Statutu.

**§ 64.** 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem.

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie łączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej Rada zasięga również opinii zebrania wiejskiego zainteresowanych sołectw.

3. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Podział Gminy na jednostki pomocnicze reguluje odrębna uchwała.

**§ 65.** 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów.

2. Zadania i potrzeby jednostek pomocniczych Gminy, pod względem rzeczowym i finansowym realizowane są w ramach budżetu Gminy.

3. Organy jednostek, o których mowa w niniejszym rozdziale, składają do Wójta przedmiotowe wnioski zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalenia budżetu Gminy.

## **Rozdział 8. Zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z nich**

**§ 66.** Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, zwanych dalej „dokumentami” oraz uzyskiwania lub sporządzania ich odpisów na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198).

**§ 67.** 1. Podstawową formą udostępniania dokumentów jest zapoznanie się z nimi na miejscu w Urzędzie Gminy.

2. Na wniosek zainteresowanego udostępnienie dokumentów, może nastąpić również w innej formie.

**§ 68.** 1. Dokument powinien być przygotowany i udostępniony wnioskodawcy w miarę możliwości niezwłocznie, nie później jednak, niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Odmowa udostępnienia dokumentu jest możliwa jedynie ze względu na przesłanki wynikające z ustawy oraz na zasadach i w trybie określonym ustawą.

**§ 69.** 1. Udostępnianie dokumentów odbywa się w Urzędzie Gminy, w godzinach jego pracy i w obecności pracownika Urzędu.

2. Korzystanie z dokumentów jest bezpłatne. Za wykonanie kserokopii dokumentów pobiera się opłatę w wysokości ustalonej przez Wójta.

**§ 70.** Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:

- 1) wyłączać dokumentów z akt, teczek, zbiorów,
- 2) dokonywać na dokumentach poprawek, przeróbek lub uzupełnień, a także nanosić znaków, zapisywać uwag.

**§ 71.** Protokoły z sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady są udostępniane po ich zatwierdzeniu i podpisaniu przez uprawniony organ.

