



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 7 stycznia 2019 r.

Poz. 249

### **UCHWAŁA NR III/20/2018 RADY GMINY ZBÓJNO**

z dnia 27 grudnia 2018 r.

#### **w sprawie statutu gminy Zbójno**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.<sup>1)</sup>), uchwala się co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się statut gminy Zbójno stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr XXXV.229.2017 z dnia 28 września 2017 r. w sprawie statutu gminy Zbójno (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2017 r., poz. 3848).

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Mieczysław Pankiewicz**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432.

Załącznik do uchwały Nr III/20/2018  
Rady Gminy Zbójno  
z dnia 27 grudnia 2018 r.

## **STATUT GMINY ZBÓJNO**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

#### **§ 1. Statut określa:**

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia i zmiany granic jednostek pomocniczych gminy oraz udziału organu wykonawczego tych jednostek w pracach rady;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i komisji powoływanych przez radę oraz zasady tworzenia klubów radnych;
- 3) zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń komisji i sesji rady oraz uchwał rady.

#### **§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:**

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Zbójno;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć radę gminy Zbójno;
- 3) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego rady gminy Zbójno;
- 4) wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego rady gminy Zbójno;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję stałą i doraźną rady gminy Zbójno;
- 6) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną rady gminy Zbójno;
- 7) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć komisję skarg, wniosków i petycji rady gminy Zbójno;
- 8) radnych – należy przez to rozumieć radnych gminy Zbójno;
- 9) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych rady gminy Zbójno;
- 10) wójcie – należy przez to rozumieć wójta gminy Zbójno;
- 11) skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika gminy Zbójno;
- 12) sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza gminy Zbójno;
- 13) urzędzie – należy przez to rozumieć urząd gminy Zbójno;
- 14) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut gminy Zbójno;
- 15) organach gminy – należy przez to rozumieć wójta gminy Zbójno i radę gminy Zbójno;
- 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 3.** Gmina jest lokalną wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców zamieszkujących jej obszar, powołaną do wykonywania zadań publicznych na tym obszarze.

**§ 4.** Siedzibą organów gminy jest miejscowość Zbójno.

**§ 5. 1.** Gmina położona jest w województwie kujawsko-pomorskim w powiecie golubsko-dobrzyńskim i obejmuje obszar o powierzchni 84 km<sup>2</sup>.

2. W skład gminy wchodzi jednostki pomocnicze gminy. Mapa gminy z podziałem na jednostki pomocnicze gminy stanowi załącznik nr 1 do statutu.

**§ 6. 1.** Gmina wykonuje zadania publiczne określone ustawami oraz przyjęte do realizacji w ramach zawartych porozumień.

2. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, uczestniczą:

- 1) jednostki organizacyjne gminy, utworzone na podstawie odrębnych uchwał;
- 2) inne jednostki samorządu terytorialnego oraz inne podmioty na podstawie zawartych z nimi porozumień w sprawie powierzenia im do wykonania zadań gminy.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych gminy.

## **Rozdział 2. Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 7.** W gminie utworzonych jest 16 jednostek pomocniczych gminy, zwanych dalej sołectwami. Wykaz sołectw określony jest w załączniku nr 2 do statutu.

**§ 8.** Sołectwa tworzy, łączy, dzieli, znosi i zmienia ich granice rada, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia lub zmiany granic sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, którego to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział, zniesienie lub zmiana granic sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa lub sołectw sporządza wójt w uzgodnieniu z jego inicjatorami;
- 4) przebieg granic sołectwa lub sołectw powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 9. 1.** Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Sołtys uczestniczy w sesjach rady.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach rady.

4. Sołtysowi przysługuje dieta z tytułu pełnionej funkcji na zasadach określonych przez radę w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady i komisji powoływanych przez radę oraz zasady tworzenia klubów radnych**

### **Oddział 1. Organizacja wewnętrzna rady**

**§ 10. 1.** Rada działa na podstawie rocznego planu pracy uchwalonego na wniosek przewodniczącego rady.

2. Plan pracy rady obejmuje zagadnienia i problematykę dla rozstrzygnięcia których wyłączną właściwość posiada rada, a także wynikające z funkcji kontrolnej rady nad działalnością wójta i jednostek organizacyjnych gminy.

**§ 11. 1.** Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Tryb zwołania i prowadzenia pierwszej sesji nowo wybranej rady oraz rady wybranej w wyborach przedterminowych określa ustawa.

**§ 12. 1.** Do stałych zadań przewodniczącego rady związanych z organizowaniem pracy rady i prowadzeniem sesji rady należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu pracy rady;
- 2) koordynowanie prac komisji rady w realizacji ich planów pracy;
- 3) ustalanie porządku obrad sesji w porozumieniu z wójtem;
- 4) zwoływanie sesji w trybie określonym w statucie;
- 5) przewodniczenie obradom i czuwanie nad utrzymaniem porządku w trakcie obrad, w tym:

- a) otwieranie i zamykanie sesji,
  - b) czuwanie nad bieżącym stanem frekwencji i wymaganym kworum podczas głosowań,
  - c) prowadzenie dyskusji,
  - d) zarządzanie głosowań i podawanie ich wyników;
- 6) przyjmowanie interpelacji i zapytań radnych oraz kierowanie ich do wójta;
  - 7) podpisywanie uchwał rady i innych dokumentów przyjętych przez radę oraz protokołów z sesji rady;
  - 8) przekazywanie uchwał i innych dokumentów przyjętych przez radę do wójta i innych adresatów według ich właściwości;
  - 9) zapewnianie warunków niezbędnych do należytego wykonywania przez radnych ich mandatu;
  - 10) reprezentowanie rady na zewnątrz wyłącznie w sprawach związanych z organizowaniem pracy rady i jej funkcjonowaniem.

2. Rada wybiera ze swojego grona wiceprzewodniczącego rady.

3. Ilekroć w statucie jest mowa o zadaniach i kompetencjach przewodniczącego rady, dotyczy to również wiceprzewodniczącego rady w sytuacji gdy wykonuje on zadania przewodniczącego rady podczas jego nieobecności lub gdy został on do tego wyznaczony przez przewodniczącego rady.

**§ 13. 1.** Rada, dla usprawnienia przebiegu obrad powołuje, na wniosek przewodniczącego rady, sekretarza obrad.

2. Sekretarz obrad wykonuje zadania powierzone przez przewodniczącego rady w trakcie sesji rady.

## **Oddział 2.**

### **Tryb pracy rady – przygotowanie sesji**

**§ 14. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej właściwości określone w ustawie oraz w innych ustawach a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada może również w drodze uchwały przyjmować:

- 1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 3) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 4) stanowiska – wyrażające pogląd w określonej sprawie.

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

**§ 15. 1.** Sesje rady przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie terminu, godziny i miejsca sesji;
- 2) ustalenie porządku obrad.
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał i innych dokumentów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. W porządku obrad przewodniczący rady umieszcza wyłącznie te punkty, do których dysponuje projektami uchwał i innych dokumentów spełniających wymagania formalne określone w statucie.

4. Przewodniczący rady nie może odmówić wprowadzenia do porządku obrad projektu uchwały, jeżeli spełnia on wymagania formalne określone w statucie.

**§ 16. 1.** O sesji rady zawiadamia radnych na piśmie przewodniczący rady, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji, wskazując w zawiadomieniu:

- 1) termin, godzinę i miejsce sesji;

2) porządek obrad.

2. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust.1, załącza się projekty uchwał i inne dokumenty dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1, decyduje data przyjęcia zawiadomienia do wysyłki przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, lub w przypadku gdy zawiadomienia doręcza pracownik urzędu, data jego doręczenia do miejsca zamieszkania radnego.

4. Na wniosek radnego lub za jego zgodą wyrażoną na piśmie i przekazaną przewodniczącemu rady zawiadomienia, o których mowa w ust. 1, mogą być doręczane do radnego w inny sposób niż poprzez operatora pocztowego lub pracownika urzędu. Wówczas o zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1, decyduje data ich wysłania utrwalona w sposób właściwy dla zastosowanego sposobu ich wysłania.

5. Nie wysyła się tych projektów uchwał oraz innych dokumentów, które zostały radnym doręczone przed posiedzeniem lub na posiedzeniu komisji, której są członkami.

6. Zawiadomienie o terminie, godzinie, miejscu i porządku obrad rady podawane jest do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz zamieszczane w biuletynie informacji publicznej.

**§ 17.** Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta, ustala listę osób zapraszanych na sesję.

### **Oddział 3. Sesje Rady**

**§ 18.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

2. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Przerwanie sesji w trybie określonym w ust.2 może nastąpić ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów, braku kworum umożliwiającego podejmowanie uchwał lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie realizację porządku obrad.

4. Fakt zarządzenia przerwy w obradach lub wyznaczenia dodatkowego terminu posiedzenia sesji odnotowuje się w protokole z sesji.

**§ 20. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „*Otwieram (nr kolejny sesji) sesję rady gminy Zbójno*”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (kworum).

**§ 21. 1.** Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) wybór sekretarza obrad;
- 4) wnioski w sprawie zmian porządku obrad;
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) sprawozdanie wójta z działalności w okresie między sesjami oraz z wykonywania uchwał przyjętych na ostatniej sesji;
- 7) sprawozdania z prac komisji rady;
- 8) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 9) pytania radnych i zaproszonych osób do złożonych sprawozdań;
- 10) odpowiedzi na pytania radnych i zaproszonych osób;

- 11) interpelacje i zapytania radnych;
- 12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 13) wnioski i oświadczenia;
- 14) sprawy różne;
- 15) zamknięcie sesji.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych, wójt lub działający z jego upoważnienia sekretarz lub skarbnik.

**§ 22. 1.** W trakcie dyskusji nad sprawozdaniami, o których mowa w §21 ust. 1 pkt 6 i 7, radni oraz zaproszeni goście mogą zadawać pytania dotyczące tych sprawozdań bezpośrednio wójtowi lub kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

2. Wójt może upoważnić do odpowiedzi wyznaczonego pracownika urzędu obecnego na sesji.

3. Odpowiedzi na zadane pytania udziela się ustnie w trakcie realizacji punktu porządku obrad dotyczącego spraw, o których mowa w §21 ust. 1 pkt 6 i 7, chyba że zadający pytanie zażąda udzielenia odpowiedzi na piśmie.

4. Odpowiedzi na piśmie udziela się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia sesji, w trakcie której pytanie zostało zadane.

**§ 23. 1.** Radni w trakcie sesji mogą składać do wójta interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje i zapytania składa się w sprawach o których mowa w ustawie.

3. Odpowiedź na interpelacje i zapytania udzielana jest ustnie na sesji, w trakcie której została złożona lub pisemnie w terminie 14 dni od daty jej złożenia.

4. Radny, który uzna, że odpowiedź na jego interpelację lub zapytanie jest niepełna lub mało precyzyjna może zwrócić się o jej uzupełnienie.

5. Wypowiedź zgłoszona jako interpelacja lub zapytanie, która nie spełnia wymogów określonych w ust. 2, zwalnia adresata z udzielenia odpowiedzi.

6. Radni mogą również składać interpelacje i zapytania do wójta poza sesją na zasadach określonych w ustawie.

**§ 24. 1.** Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem tego porządku.

2. Przewodniczący rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący rady może odebrać głos radnemu, gdy jego wypowiedź dotyczy spraw niezwiązanych z realizowanym punktem porządku obrad lub w innych przypadkach przewidzianych w statucie.

4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, w szczególności pracownikowi urzędu i zaproszonym gościom, o których mowa w §17.

**§ 25. 1.** Przewodniczący rady udziela głosu radnym poza kolejnością wyłącznie w celu złożenia wniosku formalnego.

2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad oraz przebiegu sesji. Do wniosków tych zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie sesji;
- 2) zamknięcie listy mówców;
- 3) sprawdzenie kworum;
- 4) ograniczenie czasu wystąpień mówców;
- 5) zakończenie wystąpienia;
- 6) zamknięcie dyskusji i przejście do głosowania;

- 7) głosowanie bez dyskusji;
- 8) zarządzenie przerwy w obradach;
- 9) przeliczenie głosów;
- 10) przejście do porządku obrad.

3. Zgłoszone wnioski formalne przewodniczący rady poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

4. Na wniosek klubu radnych o zarządzenie przerwy w obradach przewodniczący rady zarządza przerwę bez głosowania takiego wniosku. Przewodniczący rady może zarządzić przerwę w obradach z własnej inicjatywy.

**§ 26. 1.** Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień.

2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku” lub „do rzeczy”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

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

5. Przewodniczący rady, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali obrad rady tym osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

6. W przypadku niezastosowania się do nakazu, o którym mowa w ust. 5, przewodniczący rady ogłasza przerwę w obradach i występuje do wójta o podjęcie odpowiednich działań w celu jego wyegzekwowania.

**§ 27. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji, w razie potrzeby, przewodniczący rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek lub innych zmian w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innego materiału.

3. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Od momentu zarządzenia głosowania przewodniczący rady może udzielić radnym głosu wyłącznie w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego.

**§ 28. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: „*Zamykam (nr kolejnej sesji) sesję rady gminy Zbójno*”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

**§ 29.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji, posiedzeniu komisji rewizyjnej, komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji podpisem na liście obecności.

**§ 30. 1.** Z przebiegu sesji sporządza się:

- 1) cyfrowy zapis dźwiękowy służący wyłącznie jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z sesji;
- 2) protokół z sesji w formie papierowej, jako urzędowe potwierdzenie przebiegu sesji.

2. Zapis dźwiękowy podlega likwidacji niezwłocznie po przyjęciu przez radę protokołu z sesji sporządzonego na jego podstawie.

3. Protokół z sesji sporządzany jest w terminie 14 dni od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zakończenia sesji rady.

4. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego rady, sekretarza obrad oraz osoby sporządzającej protokół;

- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności:
  - a) treść lub streszczenie wystąpień,
  - b) treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - c) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowań i ich wyniki w układzie „za”, „przeciw”, „wstrzymało się”;
- 7) autorów oraz treść zgłoszonych interpelacji, zapytań i wniosków oraz udzielonych w trakcie sesji odpowiedzi;
- 8) autorów oraz treść wygłoszonych oświadczeń radnych;
- 9) podpis osoby sporządzającej protokół oraz podpis przewodniczącego rady złożony po zakończeniu procedury jego przyjmowania przez radę.

5. Do protokołu z sesji dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych osób, o których mowa w § 17, teksty przyjętych uchwał rady, wykazy imiennych głosowań radnych, karty z oddanymi głosami wraz z protokołem z głosowania tajnego, zgłoszone na piśmie wnioski niewygłoszone przez radnych w trakcie sesji, oświadczenia i inne dokumenty złożone do protokołu na ręce przewodniczącego rady.

**§ 31. 1.** Protokół z sesji winien być wyłożony do wglądu radnych w siedzibie urzędu w godzinach pracy urzędu na co najmniej 5 dni przed terminem sesji, w trakcie której protokół ma być przyjmowany.

2. Radni mogą zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do protokołu z sesji, nie później jednak niż do chwili rozpoczęcia sesji, w trakcie której protokół ma być przyjmowany.

3. Protokół z sesji, do którego nie zostaną wniesione zastrzeżenia lub poprawki, na wniosek przewodniczącego rady, rada przyjmuje w drodze aklamacji po wygłoszeniu przez przewodniczącego rady formuły: *„Jeżeli nie usłyszę sprzeciwu będę uważał, że rada protokół przyjęła”*. Przyjęcie protokołu potwierdza przewodniczący rady składając na nim swój podpis.

4. Zgłaszając zastrzeżenia lub poprawki do protokołu z sesji w trybie określonym w ust. 2 zgłaszający przedstawia na piśmie propozycję zmiany treści konkretnych fragmentów protokołu, o przyjęciu których rozstrzyga rada w odrębnych głosowaniach. Zgłoszenie zastrzeżeń lub poprawek bez sformułowania na piśmie propozycji zmiany konkretnego fragmentu protokołu zwalnia radę od rozstrzygnięcia o ich przyjęciu.

**§ 32.** Procedury dotyczącej przyjmowania protokołu z sesji określonej w §31 nie stosuje się do protokołu z ostatniej sesji rady w danej kadencji. Protokół ten po jego sporządzeniu i podpisaniu przez przewodniczącego rady wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu i zamieszcza w biuletynie informacji publicznej.

#### **Oddział 4. Uchwały rady**

**§ 33. 1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) co najmniej pięciu radnym;
- 2) przewodniczącemu rady;
- 3) klubowi radnych;
- 4) komisji;
- 5) wójtowi;
- 6) grupie mieszkańców gminy liczącej co najmniej 100 osób.



2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe przedmiotowo komisje lub przez wszystkie komisje na ich wspólnym posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego rady. Nie dotyczy to projektów uchwał:

- 1) dotyczących organizacji wewnętrznej rady, w tym:
  - a) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
  - b) powołania komisji, komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji,
  - c) zmian osobowych w składach komisji, komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji;
- 2) w sprawach:
  - a) powołania i odwołania skarbnika,
  - b) wyboru przedstawicieli rady lub gminy, w tym ich delegatów do innych rad, komisji, stowarzyszeń i fundacji oraz innych podmiotów, w których rada lub gmina mają być reprezentowane,
  - c) wygaśnięcia mandatu radnego w przypadkach określonych w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
  - d) personalnych radnych chyba że rada w uchwale o powołaniu komisji w zakresie działania tej komisji ustali jej właściwość w opiniowaniu uchwał w niektórych z tych spraw;
- 3) w innych sprawach podejmowanych przez radę do czasu wyboru komisji, komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji.

3. Projekty uchwał rady zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 powinny być zaopiniowane przez wójta. Nie dotyczy to projektów uchwał w sprawach:

- 1) o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 lit. c;
- 2) personalnych radnych.

4. Przewodniczący rady koordynuje pracami związanymi z opiniowaniem projektów uchwał i innych materiałów wniesionych pod obrady rady.

5. W przypadku wystąpienia kilku inicjatyw uchwałodawczych i przedłożenia kilku projektów uchwał dotyczących tej samej problematyki, przewodniczący rady kieruje te projekty do odpowiednich komisji w celu wypracowania i przedłożenia jednej wersji projektu uchwały z ewentualnymi wnioskami mniejszości. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

6. Zasady wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców, o której mowa w ust. 1 pkt 6, określa ustawa oraz odrębna uchwała rady.

**§ 34.** 1. Projekt uchwały rady powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu i określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu lub osoby, któremu powierzono wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 6) uzasadnienie.

2. Uzasadnienie do projektu uchwały rady powinno zawierać w szczególności:

- 1) wyjaśnienie celu przyjęcia uchwały, w tym przedstawienie istniejącego stanu faktycznego w dziedzinie która ma być unormowana oraz wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
- 2) charakterystykę przewidywanych skutków związanych z wejściem uchwały w życie, w tym w szczególności skutków finansowych;

3) omówienie wyników konsultacji społecznych bądź wydanych opinii i/lub dokonanych uzgodnień, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

3. Projekt uchwały rady wymaga zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez obsługę prawną urzędu.

**§ 35.** Podmiot przygotowujący projekt uchwały, posiadający inicjatywę uchwałodawczą, może w każdej chwili, najpóźniej w dniu sesji, w ramach której projekt uchwały ma być rozpatrywany, wnieść pod obrady rady, autopoprawkę do tego projektu wraz z uzasadnieniem konieczności jej wniesienia.

**§ 36.** Uchwałą nadaje się numer, którego elementami są:

- 1) numer sesji w danej kadencji rady, w trakcie której uchwała została podjęta oznaczony cyframi rzymskimi;
- 2) numer kolejny uchwały podjętej w trakcie danej kadencji rady oznaczony cyframi arabskimi;
- 3) rok oznaczony cyframi arabskimi,

- przy czym poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się ukośnikiem.

**§ 37. 1.** Rada związana jest uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

**§ 38.** Uchwały rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji rady.

**§ 39. 1.** Podjęte przez radę uchwały podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich zamieszczenie w biuletynie informacji publicznej oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

2. Uchwała bądź przepis ustawy może przewidywać inny sposób ogłaszania uchwały.

## **Oddział 5. Głosowanie**

**§ 40.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

**§ 41. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się", które przewodniczący odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiącym załącznik do protokołu z sesji.

4. Po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów, wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący rady.

**§ 42. 1.** Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach określonych ustawowo.

2. Głosowanie tajne odbywa się:

- 1) za pomocą urządzenia służącego do głosowania, gdy umożliwia ono przeprowadzenie tajnego głosowania;
- 2) za pomocą kart do głosowania opatrzonych pieczęcią rady.

3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 przeprowadza wybrana przez radę komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej, wrzucają karty do urny. Otwarcia urny i przeliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna.

5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący rady na podstawie informacji z urządzenia służącego do głosowania lub przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu komisji skrutacyjnej. Protokół komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 43. 1. Przewodniczący rady czuwa nad zachowaniem formalnych przesłanek ważności podjętych uchwał, w tym nad zachowaniem wymaganego kworum podczas aktu głosowania oraz przy obowiązującej większości głosów.

2. Przewodniczący rady nie poddaje pod głosowanie projektów uchwał podejmowanych w następstwie przeprowadzonego wcześniej tajnego głosowania w sprawie wyboru. Po zakończeniu procedury wyboru przewodniczący rady odczytuje tylko tekst uchwały po czym podpisuje taką uchwałę.

§ 44. 1. Przy rozpatrywaniu wniosków lub poprawek zgłoszonych w trakcie prac nad projektem danej uchwały przewodniczący rady, przed poddaniem takich wniosków lub poprawek pod głosowanie, o ile zachodzi taka potrzeba, precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku lub poprawki w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek lub poprawka nie budziły wątpliwości co do intencji autora.

2. W przypadku zgłoszenia wniosków lub poprawek do projektu danej uchwały rady kolejność i sposób głosowania nad przyjęciem projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie najdalej idącego wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) głosowanie kolejnych wniosków z zachowaniem zasady pierwszeństwa wniosku najdalej idącego;
- 3) o kolejności głosowania wniosków decyduje przewodniczący rady;
- 4) głosowanie zgłoszonych poprawek z zachowaniem zasady pierwszeństwa poprawki najdalej idącej, której przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 5) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;
- 6) o kolejności głosowania poprawek decyduje przewodniczący rady;
- 7) głosowanie projektu uchwały w całości z przyjętymi poprawkami.

3. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 7, na czas potrzebny do ustalenia i stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami uchwały.

4. W przypadku zgłoszenia przez projektodawcę autopoprawki do projektu uchwały rady przewodniczący rady poddaje pod głosowanie projekt uchwały uwzględniający autopoprawkę.

5. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdą z tych osób, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, po czym zarządza wybory.

6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 45. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęta zostaje uchwała lub wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

§ 46. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęta zostaje uchwała lub wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przyjęta zostaje uchwała lub wniosek, który uzyskał liczbę głosów przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

## **Oddział 6. Komisje**

§ 47. Komisja nie może liczyć mniej niż trzech radnych.

§ 48. 1. Przewodniczącemu komisji wybiera rada.

2. Wiceprzewodniczącemu komisji wybierają radni będący członkami komisji.

3. Komisja może powołać sekretarza komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji, a przewodniczącym tylko jednej.

**§ 49.** 1. Do zadań komisji należy:

- 1) stała, merytoryczna i koncepcyjna praca, poprzez zgłaszanie wniosków, propozycji, inicjatyw, zapytań i wyrażanie opinii w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 2) opracowywanie projektu planu pracy komisji na dany rok i jego realizacja;
- 3) opiniowanie projektów uchwał rady skierowanych do komisji przez przewodniczącego rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub przewodniczącego rady.

2. Komisja, w ramach realizacji zadań określonych w ust. 1, może występować do wójta z wnioskami w sprawach dotyczących realizacji zadań gminy. Odpowiedź na wnioski udzielana jest na piśmie w terminie 21 dni od daty ich złożenia.

3. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w planie pracy komisji.

4. Komisja obowiązana jest przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

**§ 50.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni niebędący członkami tej komisji, wójt i inni pracownicy urzędu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 51.** 1. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenia i ustala porządek obrad. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożliwości wykonywania przez niego obowiązków, obowiązki te pełni wiceprzewodniczący komisji.

2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek co najmniej dwóch członków tej komisji lub przewodniczącego rady.

3. Zawiadomienia o terminie posiedzenia komisji wysyła się radnym i innym osobom zaproszonym co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia komisji. Członkom komisji do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał i inne dokumenty dotyczące tego porządku. Przepisy §16 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 52.** 1. Komisje stałe zajmują stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Wnioski i poprawki do opiniowanych projektów uchwał rady odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję jej członek.

**§ 53.** 1. Do sporządzenia protokołu z posiedzenia komisji §31, z wyłączeniem ust. 3, stosuje się odpowiednio.

2. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje jej przewodniczący.

**§ 54.** 1. Do wykonywania określonych zadań rada powołuje komisje doraźne, ustalając w uchwale przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisja doraźna przedkłada radzie sprawozdanie ze swojej pracy.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

**§ 55.** 1. W sytuacji wymagającej wspólnego wypracowania stanowiska lub wyrażenia opinii przez wszystkie komisje, przewodniczący rady może zwołać posiedzenie wszystkich komisji w tym komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji, w porozumieniu z przewodniczącymi wszystkich komisji.

2. Zawiadomienia o terminie posiedzenia wszystkich komisji wysyła się radnym i innym osobom zaproszonym co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia komisji. Członkom komisji do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał i inne dokumenty dotyczące tego porządku. Przepisy §16 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

3. Posiedzeniu wszystkich komisji przewodniczy przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego jeden z przewodniczących komisji, przewodniczący komisji rewizyjnej lub przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Do sporządzenia protokołu z posiedzenia wszystkich komisji §32, z wyłączeniem ust. 3, stosuje się odpowiednio.

## **Oddział 7.**

### **Organizacja, zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

**§ 56. 1.** Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków komisji w liczbie ustalonej przez radę według zasady określonej w ustawie.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna spośród swoich członków.

**§ 57. 1.** Do zadań przewodniczącego komisji rewizyjnej należy organizowanie prac komisji rewizyjnej i prowadzenie jej obrad.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności wykonywania przez niego zadań, zadania te wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 58. 1.** Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) zgodności z prawem;
- 2) celowości;
- 3) rzetelności;
- 4) gospodarności.

2. Komisja rewizyjna wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, na podstawie planu pracy uchwalonego przez radę. Rada może dokonywać zmian w planie pracy komisji rewizyjnej.

3. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu pracy, o którym mowa w ust. 2, do dnia 31 stycznia roku, którego dotyczy plan.

4. Komisja rewizyjna przedstawia do dnia 30 kwietnia roczne sprawozdanie z realizacji planu pracy za rok poprzedni.

5. Sprawozdanie komisji rewizyjnej za ostatni rok jej działalności w kończącej się kadencji rady komisja rewizyjna przedkłada radzie na ostatniej sesji.

**§ 59. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie rzeczowym objętym kontrolą, jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów określonych w §58 ust. 1.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Komisja rewizyjna może występować do wójta o zapewnienie udziału w realizacji jej zadań kontrolnych rzeczoznawców, ekspertów i biegłych lub oddelegowanie do tego merytorycznych pracowników urzędu.

**§ 60. 1.** W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej, za zgodą tej komisji, może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków komisji rewizyjnej, w tym z przewodniczącego zespołu. Przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim przedmiot i zakres kontroli.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

3. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny kontrolujący, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zdanie drugie.

**§ 61. 1.** Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest do zapewnienia właściwych warunków do przeprowadzenia kontroli, w szczególności zapewnienia pomieszczenia, udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Czynności kontrolne mogą być wykonywane wyłącznie w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Podczas wykonywania zadań kontrolnych członkowie komisji rewizyjnej obowiązani są przestrzegać przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony i bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych. Obowiązek ochrony informacji prawnie chronionych pozyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych spoczywa na członkach komisji rewizyjnej również po zakończeniu kontroli.

**§ 62. 1.** Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o ile kontrolę przeprowadzał taki zespół, w terminie 10 dni od zakończenia kontroli, sporządza w 4 egzemplarzach protokół z kontroli, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie obszaru kontroli (przedmiotowego zakresu) i okresu objętego kontrolą;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w tym w szczególności ujawnione nieprawidłowości ze wskazaniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole oraz ogólną ocenę kontrolowanego obszaru;
- 7) datę jego podpisania.

2. Protokół z kontroli podpisują członkowie komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego, o ile kontrolę przeprowadzał taki zespół, oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki, przed podpisaniem protokołu, może wnieść uwagi lub zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia kontroli i jej ustaleń lub odmówić jego podpisania.

3. W przypadku odmowy podpisania przez kierownika kontrolowanej jednostki protokołu z kontroli jest on obowiązany do złożenia przewodniczącemu komisji rewizyjnej, w terminie 3 dni od dnia przedłożenia protokołu do podpisu, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy jego podpisania.

4. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny, zespół ten niezwłocznie przekazuje protokół z kontroli przewodniczącemu komisji rewizyjnej, który obowiązany jest skierować go na najbliższe posiedzenie komisji rewizyjnej.

5. Komisja rewizyjna, po zapoznaniu się z protokołem z kontroli, przekazuje po jednym egzemplarzu kierownikowi kontrolowanej jednostki, wójtowi oraz radzie.

**§ 63. 1.** Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia komisji rewizyjnej przez przewodniczącego, posiedzenie komisji rewizyjnej zwołuje jej wiceprzewodniczący.

3. Zawiadomienia o terminie posiedzenia komisji rewizyjnej wysyła się radnym i innym osobom zaproszonym co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia komisji rewizyjnej. Członkom komisji rewizyjnej do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał i inne dokumenty dotyczące tego porządku. Przepisy §16 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zapraszać na posiedzenia komisji:

- 1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) osoby, o których mowa w §59 ust. 4 oraz inne osoby, których obecność uzasadniona jest ze względu na przedmiot rozpatrywanych spraw.

5. Do sporządzenia protokołu z posiedzenia komisji rewizyjnej §31, z wyłączeniem ust. 3, stosuje się odpowiednio.

**§ 64.** Komisja rewizyjna podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

**§ 65.** 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji rewizyjnej może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

**§ 66.** 1. Komisja rewizyjna może, na zlecenie rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego oddziału.

## **Oddział 8.**

### **Organizacja, zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 67.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków komisji w liczbie ustalonej przez radę według zasady określonej w ustawie.

2. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wybiera rada.

3. Wiceprzewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wybiera komisja spośród swoich członków.

**§ 68.** 1. Do zadań przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji należy organizowanie prac komisji i prowadzenie jej obrad.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności wykonywania przez niego zadań, zadania te wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 69.** Członkowie komisji skarg, wniosków i petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach dotyczących indywidualnego interesu członka komisji lub jego najbliższej rodziny lub w innych sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo.

**§ 70.** Do zakresu działania komisji skarg, wniosków i petycji należy rozpatrywanie:

- 1) skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności lub lepszego zaspakajania potrzeb ludności;

3) petycji kierowanych do rady.

§ 71. 1. Procedurę rozpatrywania skarg, wniosków i petycji koordynuje przewodniczący rady, poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających do rady spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie podania, w przypadku wątpliwości co do jego kwalifikacji; 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie ich do komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zawiadamianie składającego skargę, wniosek lub petycję o terminie rozpatrzenia sprawy przez radę.

2. Postępowanie w sprawach rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego, jego rzetelne udokumentowanie i ocenę, w terminie umożliwiającym radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

3. Komisja w celu rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji, może:

- 1) występować do wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o zajęcie stanowiska w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym gromadzić dowody;
- 3) korzystać z porad i opinii osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z ich przedmiotem;
- 4) współdziałać z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 72. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji, komisja przedkłada radzie projekt uchwały rady w sprawie rozpatrzenia danej skargi, wniosku lub petycji wraz z jej uzasadnieniem, uwzględniający stanowisko komisji, zawierające krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi lub wniosku albo propozycję w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji.

§ 73. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do dnia 30 kwietnia, za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 74. 1. Posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w terminie 7 dni od daty:

- 1) wpływu skargi, wniosku lub petycji;
- 2) złożenia wniosku o jej zwołanie przez co najmniej 2 członków komisji skarg, wniosków i petycji.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może zwołać posiedzenie komisji skarg, wniosków i petycji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 75. Uchwały komisji skarg, wniosków i petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

§ 76. 1. Z posiedzeń komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, uwzględniający co najmniej:

- 1) dane składającego skargę, wniosek lub petycję;
- 2) określenie przedmiotu skargi, wniosku lub petycji;
- 3) opis czynności podjętych w ramach postępowania wyjaśniającego;
- 4) przebieg głosowania nad sposobem rozpatrzenia sprawy;
- 5) stanowisko komisji w sprawie rozpatrzenia danej skargi, wniosku lub petycji.

2. Protokół podpisuje przewodniczący komisji oraz protokolant.

## **Oddział 9.**

### **Zasady tworzenia klubów radnych**

§ 77. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych tworzy co najmniej trzech radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.



**§ 78.** 1. Utworzenie klubu radnych zgłasza się przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od dnia odbycia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie o utworzeniu klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy, z wyłączeniem korzystania przez te kluby z lokali w budynku urzędu, które wójt zapewnia im w miarę możliwości.

4. Kluby radnych mogą uchylać własne regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Przewodniczący klubu radnych przedkłada przewodniczącemu rady regulamin klubu radnych w terminie 7 dni od dnia jego uchwalenia.

6. Klub radnych rozpoczyna swoją działalność od następnego dnia po dniu wykonania obowiązku określonego w ust. 1.

7. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowiska i opinie we wszystkich sprawach dotyczących działalności rady.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady dostępu do dokumentów organów gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych**

**§ 79.** 1. Udostępnieniu podlegają następujące rodzaje dokumentów:

- 1) uchwały rady;
- 2) protokoły z sesji rady;
- 3) protokoły z posiedzeń komisji, komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji;
- 4) rejestr uchwał rady;
- 5) inne dotyczące wykonywania zadań publicznych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z niniejszym statutem.

**§ 80.** Dostęp do dokumentów oznacza prawo wglądu do dokumentów, sporządzania z nich odpisów, kserokopii i notatek. Kserokopie wykonuje się za opłatą odpowiadającą kosztom ich sporządzenia.

**§ 81.** Dokumenty, o których mowa w §79 ust. 1, udostępnia się w siedzibie urzędu w godzinach pracy urzędu.

**§ 82.** Do wglądu udostępnia się dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona na podstawie ustaw.