

**UCHWAŁA NR XLVII/269/18  
RADY GMINY DOBRZYŃIEWO DUŻE**

z dnia 19 października 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Dobrzyńewo Duże**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994,1000, 1349 i 1432) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Dobrzyńewo Duże zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr X/34/07 Rady Gminy Dobrzyńewo Duże z dnia 23 maja 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobrzyńewo Duże ( Dz. Urz. Woj. Podl. z 2007 r. Nr 140 poz. 1290) zmieniona uchwałą Nr IX/53/11 z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dobrzyńewo Duże (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2011 r. Nr 188 poz. 2271).

**§ 3.** Przepisy uchwały stosuje się do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Mirosław Kłosek**

## **STATUT GMINY DOBRZYNIEWO DUŻE**

### **DZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut niniejszy określa:

- 1) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia i zmiany granic jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Dobrzyniewo Duże;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków petycji;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i aktów normatywnych wydawanych przez Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże oraz korzystania z nich;

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

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Dobrzyniewo Duże;
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Dobrzyniewo Duże;
- 3) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dobrzyniewo Duże;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji- należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków petycji Rady Gminy Dobrzyniewo Duże
- 5) Komisji- należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Dobrzyniewo Duże;
- 6) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże;
- 7) Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Dobrzyniewo Duże;
- 8) Wiceprzewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dobrzyniewo Duże;
- 9) sesji- należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Dobrzyniewo Duże;
- 10) statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Dobrzyniewo Duże;
- 11) jednostce pomocniczej- należy przez to rozumieć sołectwo;
- 12) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże;
- 13) ustawie o samorządzie gminnym należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432)

### **DZIAŁ II**

#### **Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Dobrzyniewo Duże jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Celem działalności Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej poprzez tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju gminy.

§ 4. 1. Gmina jest położona w powiecie białostockim, w województwie podlaskim.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dobrzyniewo Duże.

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

4. Wzór herbu określa załącznik nr 2 Statutu

5. Terytorium Gminy obejmuje jednostki pomocnicze: Bohdan, Borsukówka, Chрабоły, Dobrzyniewo Duże, Dobrzyniewo Kościelne, Dobrzyniewo Fabryczne, Fasty, Gniła, Jaworówka, Kobuzie, Kopisk, Kozinice, Krynice, Kulikówka, Leńce, Letniki, Nowosiółki, Nowe Aleksandrowo, Obruchniki, Ogrodniki, Podleńce, Pogorzałki, Ponikła, Rybaki, Szaciły, Zalesie.

§ 5. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i inne akty normatywne wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych;
- 2) porozumienia zawierane z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) uchwały Rady podejmowane w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

### **DZIAŁ III**

#### **Rada Gminy**

##### **Rozdział 1**

#### **Organizacja wewnętrzna**

§ 6. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 7. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez Komisje.

2. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 8. 1. Rada wybiera i powołuje ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Wiceprzewodniczącego;
- 3) Komisję skarg, wniosków i petycji;
- 4) Komisję Rewizyjną;
- 5) Komisje Stałe:
  - a) Komisję Spraw Społecznych,
  - b) Komisję Finansów i Infrastruktury;
- 6) komisje doraźne do określonych zadań.

2. W skład Komisji, wymienionych w ust. 1 pkt 3, 4, 5, 6 wchodzi, co najmniej 3 członków komisji.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji.

§ 9. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 10. Wójt Gminy zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie pomieszczeń wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy.

## **Rozdział 2**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 11.** Klub radnych jest dobrowolnym zrzeszeniem radnych, powołanych na czas nie dłuższy niż kadencja Rady, w celu wspólnego wyrażania stanowisk w sprawach Gminy.

**§ 12. 1.** Powołanie klubu radnych następuje w drodze zgodnego oświadczenia co najmniej trzech radnych, w którym wyrażą oni wolę utworzenia klubu radnych, wskażą jego nazwę i skład w chwili powołania.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składane jest w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady i opatrywane własnoręcznymi podpisami wszystkich radnych, którzy są zrzeszeni w klubie radnych.

**§ 13.** Rozwiązanie klubu radnych następuje wskutek:

- 1) złożenia zgodnego oświadczenia przez wszystkich radnych wchodzących w skład klubu radnych, w którym wyrażą wolę rozwiązania klubu radnych; oświadczenie to składa się w formie przewidzianej w § 12 ust. 2;
- 2) zmniejszenia liczebności klubu radnych poniżej trzech radnych;
- 3) upływu kadencji Rady.

**§ 14. 1.** Każdy radny może przynależeć tylko do jednego klubu radnych.

2. Radny, który nie podpisał się pod oświadczeniem, o którym mowa w § 12 ust.1 przystępuje do klubu radnych przez złożenie oświadczenia, w którym wyrazi wolę przystąpienia do wskazanego z nazwy klubu radnych.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, radny składa do Przewodniczącego Rady, po uprzednim jego podpisaniu przez przewodniczącego klubu radnych lub innego radnego upoważnionego do działania w imieniu klubu radnych.

**§ 15. 1.** Radny może w każdym czasie wystąpić z klubu radnych.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje w drodze oświadczenia, w którym radny wyrazi taką wolę.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, radny podpisuje własnoręcznie i składa do Przewodniczącego Rady.

**§ 16. 1.** Klub radnych działa na zasadzie kolegialności.

2. Klub radnych wybiera ze swego grona przewodniczącego.

3. Klub radnych podejmuje uchwały.

4. Klub radnych reprezentuje na zewnątrz, w tym składa w jego imieniu oświadczenia woli, przewodniczący lub inny radny upoważniony przez klub w formie uchwały.

5. Klub radnych przedstawia Przewodniczącemu Rady, niezwłocznie po jej podjęciu, uchwałę o wyborze lub odwołaniu przewodniczącego, a także uchwałę o upoważnieniu innego radnego do składania w imieniu klubu oświadczeń woli.

**§ 17.** Klub radnych uchwała swój regulamin, który niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady. Regulamin klubu radnych musi być zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności ze Statutem Gminy.

**§ 18.** Obsługę klubów radnych zapewnia jednostka organizacyjna Urzędu wyznaczona do obsługi Rady Gminy.

§ 19. 1. Klub radnych ma prawo do nieopłatnego korzystania z pomieszczeń Urzędu Gminy wyznaczonych przez Wójta, w szczególności w celu odbywania posiedzeń klubu radnych oraz spotkań z zaproszonymi gośćmi.

2. Klub radnych ma prawo do nieodpłatnego korzystania ze strony internetowej Urzędu Gminy w celu zamieszczania informacji o swoim składzie i swojej działalności.

3. Poza przypadkami wskazanymi w ust 1-3 kluby radnych nie mogą być finansowane z budżetu Gminy.

§ 20. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych, w którym odzwierciedla się powołanie, rozwiązanie i zmiany w składzie klubów radnych a także osoby pełniące funkcje ich przewodniczących oraz informacje o składanych oświadczeniach woli i podejmowanych uchwałach.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb realizacji uprawnień informacyjnych radnych**

§ 21. 1. Radny, który chce skorzystać z uprawnień przewidzianych w art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, zgłasza swoje żądanie na piśmie do kierownika jednostki organizacyjnej, która ma je wykonać.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, przyjmuje żądanie radnego i rozstrzyga, czy realizacja tego żądania jest możliwa i zgodna z prawem.

§ 22. W przypadku, w którym kierownik jednostki organizacyjnej rozstrzygnie, że realizacja żądania radnego jest niemożliwa lub niezgodna z prawem, sporządza w formie pisemnej odmowę, którą kieruje wraz z uzasadnieniem do radnego.

§ 23. W przypadku, w którym kierownik jednostki organizacyjnej rozstrzygnie, że realizacja żądania radnego jest możliwa i zgodna z prawem, określi on warunki organizacyjno-techniczne wykonania tego żądania. Informację o tych warunkach kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje radnemu.

§ 24. Realizacja żądania radnego nie może nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego zgłoszenia kierownikowi jednostki organizacyjnej, chyba że wiązałoby się to ze znacznym nakładem sił i środków. W takim przypadku żądanie radnego następuje nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia jego zgłoszenia kierownikowi jednostki organizacyjnej.

### **DZIAŁ IV**

#### **Tryb pracy Rady Gminy**

#### **Rozdział 1**

#### **Sesje Rady Gminy**

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach formalnie zwołanych przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę w trybie ustawy o samorządzie gminnym.

2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Termin dalszych posiedzeń obrad w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 26. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje, przedmiotem których jest rozpatrzenie bieżących spraw gminnych.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane ze względu na pilność lub szczególny charakter sprawy będącej przedmiotem jej obrad.

§ 27. 1. Rada może odbywać posiedzenia wspólne z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw, zachowując w tym zakresie procedury ustawowe i własnych statutów.

2. Do zawiadomienia o sesji stosuje się § 30 ust.1.

## **Rozdział 2**

### **Przygotowanie sesji**

§ 28. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

§ 29. 1. Wójt lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad;
- 2) projekty uchwał

i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu w godzinach urzędowania.

§ 30. 1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządku obrad sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

2. W przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu gminy termin określony w ust. 1 wynosi 14 dni.

3. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i 2 Rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

4. Wniosek o odroczenie sesji z przyczyny określonej w ust. 3 może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 31. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń na tablicy Urzędu i tablicach informacyjnych sołectw oraz zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu, co najmniej na 3 dni przed sesją.

§ 32. Zawiadomienia wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami przesyła się radnym drogą elektroniczną.

## **Rozdział 3**

### **Przebieg sesji**

§ 33. Sesję otwiera, prowadzi, zamyka Przewodniczący Rady.

§ 34. 1. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad w czasie trwania sesji lub konieczność jego rozszerzenia;
- 2) potrzebę podjęcia dodatkowych działań dla rozstrzygnięcia określonej sprawy, m. in. uzyskania materiałów, opinii lub wyjaśnień, zawarcia porozumienia;
- 3) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał

Przewodniczący Rady ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody jest niemożliwe, zamyka obrady.

2. Fakt zamknięcia obrad z powodów określonych w ust. 1 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a nie zrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad kolejnego posiedzenia tej sesji.

3. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał oraz innych decyzji wymagających przeprowadzenia głosowania.

4. Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 35.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Dobrzyniewo Duże”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza kworum niezbędne do prawomocności obrad.

3. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada, na wniosek radnego, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad;
- 4) zmianie treści punktu porządku obrad.

**§ 36.** Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady;
- 4) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie między sesjami;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 6) przyjmowanie interpelacji i zapytań radnych kierowanych do Wójta Gminy;
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 37.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przyjętego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian kolejności realizacji poszczególnych punktów, za zgodą Rady.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Poza kolejnością Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przeliczenia głosów;

- 8) odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
- 9) głosowania bez dyskusji;
- 10) sprostowania drobnych błędów pisarskich;
- 11) wycofania z porządku obrad projektu uchwały.

4. Wniosek formalny, o którym mowa w ust. 1 pkt 11 może być zgłoszony do momentu przyjęcia projektu uchwały przez Radę.

5. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

6. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący Rady i Wójt mogą zabrać głos w każdym momencie obrad.

8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

9. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad mają prawo głosu poza kolejnością.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, w szczególnie uzasadnionych przypadkach żądać zdyscyplinowania wypowiedzi.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 39.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 40.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Wójtowi lub klubowi radnych ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność- przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 41.** Na sesji Rady w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności przed wystąpieniem radnych.

**§ 42.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę:” Zamykam ..... sesję Rady Gminy Dobrzyniewo Duże”.

**§ 43.** Protokół z sesji powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;



- 3) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) wykaz głosowań zawierający określenie spraw w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy się „wstrzymał” od głosu;
- 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjętych uchwał;
- 9) podpis Przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół

**§ 44. 1.** Do protokołu, o którym mowa w § 43 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i sołtysów podpisywaną przed rozpoczęciem sesji;
- 2) materiały dostarczone radnym związane z przebiegiem sesji;
- 3) teksty podjętych przez Radę uchwał wraz z opinią Komisji Rady;
- 4) imienne wykazy głosowań radnych;
- 5) teksty interpelacji, zapytań i innych dokumentów złożonych na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie trwania sesji;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją;
- 8) nagranie rejestrujące obraz i dźwięk.

2. Protokoły sesji Rady numeruje się cyframi rzymskimi i arabskimi odpowiadającymi kolejnemu numerowi sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

**§ 45. 1.** Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień wniesionych na sesji rozstrzyga Rada w głosowaniu.

## **Rozdział 4**

### **Uchwały Rady Gminy**

**§ 46.** Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

**§ 47.** Rada ma prawo podejmowania:

- 1) postanowień proceduralnych;
- 2) deklaracji- zawierających samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczeń- zawierających stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apeli- zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinii- zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny

wyrażonych w formie uchwał.

2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 48.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Wójt;
- 2) co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków ustawowego składu Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) grupa mieszkańców gminy, o której mowa w art. 41a ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 49.** 1. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą ma obowiązek sporządzenia projektu uchwały oraz uzasadnienia do projektu.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie przedmiotu;
- 4) postanowienia merytoryczne;
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 6) określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 7) objaśnienia użytych definicji, określeń i skrótów;
- 8) termin obowiązywania i wejścia w życie uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno zawierać:

- 1) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały;
- 2) wskazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym;
- 3) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych;
- 4) skutki finansowe, związane z wejściem w życie uchwały.

**§ 50.** Projekty uchwał opiniowane są przez Komisje. Właściwość opiniowania wynika z przedmiotu działania danej Komisji określonego przez Radę.

**§ 51.** Projekt uchwały wraz z dokumentami towarzyszącymi przedkładany jest Radzie za pośrednictwem podmiotu odpowiedzialnego za przygotowanie materiałów na sesję.

**§ 52.** Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, w zależności od tego, kto prowadzi sesję w chwili podjęcia uchwały.

**§ 53.** Przerwanie obrad i wyznaczenie nowego terminu posiedzenia tej samej sesji nie ma wpływu na moc podjętych do tego momentu uchwał.

**§ 54.** 1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.  
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek o charakterze formalnym, niemających zasadniczego znaczenia dla legalności ustanowionych przepisów.

**§ 55.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał Rady.

2. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi i arabskimi oznaczającymi kolejny numer sesji i kolejny numer uchwały, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Odpisy uchwał, w ramach kompetencji wykonawczych, Wójt przekazuje za pokwitowaniem w rejestrze uchwał, właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym ze względu na przedmiot uchwały.

## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

**§ 56.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 57. 1.** Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”.

2. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne, w taki sposób, że Przewodniczący Rady, wywołując radnych wzywa ich do jednoznacznego określenia się czy są „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się od głosu”.

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 58. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi uchwała, kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 59. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi, uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za uchwałą, wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% +1 ważnie oddanych głosów.

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

**§ 60. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu, bez wglądu innych osób.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

**§ 61.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołaniu osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów i zarządza głosowanie.

**§ 62.** 1. Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 63.** 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te z nich, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek.

4. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z wniesionych poprawek.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **DZIAŁ V**

### **Komisje Rady Gminy**

#### **Rozdział 1**

#### **Komisje stałe**

**§ 64.** 1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt

**§ 65.** Komisja może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 66.** Pracami komisji kieruje przewodniczący, powołany i odwoływany przez komisję. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

**§ 67.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. Nagrania posiedzeń komisji mogą być transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Udostępnianie nagrań odbywa się na zasadach określonych w art. 20 ust. 1b ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 68.** Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej ½ liczby członków komisji, Przewodniczącego Rady lub Wójta.

**§ 69.** 1. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. O terminie i porządku posiedzenia, przewodniczący Komisji zawiadamia Przewodniczącego Rady, Wójta i inne zainteresowane osoby.

**§ 70.** 1. Materiały podlegające opiniowaniu Komisji są przekazywane członkom komisji najpóźniej w terminie 7 dni przed terminem odbycia sesji Rady.

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

3. Przedstawienie opinii, stanowisk i wniosków następuje bezpośrednio na sesji, której przedmiotem obrad jest wcześniej opiniowane zagadnienie.

**§ 71.** 1. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego.

2. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady, wówczas do czasu wyboru przewodniczącego obrad, obrady prowadzi najstarszym wiekiem członek komisji, który wyraził na to zgodę.

**§ 72.** Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania zespołów, komisja ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

**§ 73.** 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać dokładny przebieg posiedzenia i w szczególności zawierać:

- 1) datę oraz kolejny numer posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska członków komisji obecnych i nieobecnych na posiedzeniu;
- 4) wskazanie osoby przewodniczącej posiedzeniu;
- 5) ustalony porządek posiedzenia;
- 6) przebieg posiedzenia, w tym streszczenie wystąpień uczestników posiedzenia;
- 7) treść uchwalonych wniosków i opinii oraz wyniki ich głosowania;
- 8) podpis przewodniczącego Komisji i protokolanta.

2. Protokoły posiedzeń Komisji numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

**§ 74.** 1. Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje, corocznie, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przedstawiają, do zatwierdzenia na sesji Rady, sprawozdanie z działalności komisji za rok poprzedni.

2. Rada analizuje sprawozdania z działalności Komisji pod kątem skuteczności ich działalności w odniesieniu do realizacji głównych celów Rady.

3. Fakt zatwierdzenia przez Radę sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 odnotowuje się w protokole sesji.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działalności Komisji, Rada podejmuje działania korygujące.

§ 75. Komisje zwłaszcza do realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku Komisji powinny podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia, uchwalając wspólne wnioski i opinie, udostępniając własne opracowania i analizy.

§ 76. 1. Wspólne posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Rady na wniosek:

- 1) Przewodniczących Komisji;
- 2) Wójta.

2. Obecność co najmniej połowy składu każdej Komisji uczestniczącej we wspólnym posiedzeniu stanowi o prawomocności posiedzenia.

§ 77. 1. Posiedzeniom wspólnym przewodniczy jeden z przewodniczących obradujących Komisji wybrany przez członków wspólnego posiedzenia.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego, posiedzeniu przewodniczy najstarszym wiekiem członek wyłoniony spośród członków wspólnie obradujących komisji, który wyrazi na to zgodę.

§ 78. 1. Ze wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się protokół zgodnie z zasadami określonymi w § 73 ust. 1.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisują przewodniczący obradujących Komisji.

§ 79. Głosowanie następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym połączonego składu komisji wspólnej.

## **Rozdział 2**

### **Komisje doraźne**

§ 80. 1. Przedmiot działania komisji doraźnej jest określony i ma charakter jednostkowy, zaś czas jej działania jest ściśle związany z załatwieniem powierzonych przez Radę spraw.

2. Komisję doraźną powołuje się do realizacji zadań, których nie obejmuje zakres przedmiotowy komisji stałych lub w przypadkach wymagających nadzwyczajnego postępowania.

§ 81. 1. Komisja doraźna jest rozwiązywana po wykonaniu powierzonego jej zadania.

2. Rozwiązanie może być określone w uchwale o powołaniu.

§ 82. Komisje doraźne powoływane przez Radę przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności niezwłocznie po zakończeniu swoich prac.

## **Rozdział 3**

### **Komisja Rewizyjna**

#### **Oddział 1**

#### **Zasady i tryb działania**

§ 83. 1. Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają i odwołują członkowie Komisji.

2. Odwołanie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub jego Zastępcy może nastąpić na wniosek 1/2 członków Komisji.

§ 84. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 85. Wszelkie decyzje jak i uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## **Oddział 2**

### **Zasady kontroli**

§ 86. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność gospodarczą, finansową, organizacyjną i administracyjną Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

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

§ 87. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 88. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne nie ujęte w planie pracy komisji, na zlecenie Rady w zakresie i w formie wskazanych w uchwałach.

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

3. Kontrole, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia Rady, wydanego w jej imieniu przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

## **Oddział 3**

### **Tryb kontroli**

§ 90. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające- nie dłużej niż 3 dni robocze.

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

§ 92. Kontroli, o których mowa w § 87 mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

§ 93. Komisja Rewizyjna obowiązana jest do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego działalności prowadzonej przez kontrolowany podmiot, jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów ustalonych w § 86, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości-ustalenia ich przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) poinformowania kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

**§ 94.** 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontrolujący może przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot lub czynności poddane oględzinom.

3. Pobieranie dokumentów i dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole.

4. Z czynności przesłuchania świadków oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń przebiegu i wyniku oględzin sporządza się odrębne protokoły.

**§ 95.** 1. W razie powzięcia 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 Przewodniczącą Rady.

#### **Oddział 4**

##### **Kontrola gminnych jednostek organizacyjnych**

**§ 96.** O rozpoczęciu kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w formie pisemnej, zawiadamia kierownika jednostki organizacyjnej na 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.

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

2. Komisja Rewizyjna ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej, wglądu w dokumenty w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, wezwania kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień, sporządzenia zestawień, odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej, dokonywania oględzin.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia.

4. Czynności kontrolne wykonywane są, w miarę możliwości, w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **Oddział 5**

##### **Protokoły kontroli**

**§ 98.** 1. Kontrolujący, w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli sporządzają protokół kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;



- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, ze wskazaniem nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, przyczyn i skutków ich powstania oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole, jako załączniki do protokołu;
- 7) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli ewentualnie zapis o odstąpieniu od zaleceń pokontrolnych;
- 8) jeżeli zachodzi konieczność – wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości;
- 9) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole;
- 10) miejsce i datę podpisania protokołu;
- 11) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 12) w razie odmowy podpisania protokołu wzmiankę z podaniem przyczyn odmowy.

2. Jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowo-księgowe, protokół pokontrolny podpisuje Skarbnik Gminy.

**§ 99.** 1. Kopie protokołu kontroli, w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu, przekazywane są za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej:

- 1) Przewodniczącemu Rady;
- 2) Wójtowi;
- 3) kierownikowi kontrolowanej jednostki.

2. Oryginał protokołu pozostaje w dokumentacji Komisji Rewizyjnej.

**§ 100.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zapoznaje się z protokołem, co potwierdza na protokole stosowną adnotacją z datą i podpisem.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

3. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 2 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

**§ 101.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć, na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 3 dni od daty zapoznania się z protokołem.

**§ 102.** Kierownik, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń.

**§ 103.** Komisja Rewizyjna każdorazowo przedstawia Radzie na sesji sprawozdanie z wyników kontroli i wykonania zaleceń pokontrolnych.

## **Oddział 6**

### **Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 104.** 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w terminie do 31 stycznia roku kalendarzowego plan pracy Komisji.

2. Fakt zatwierdzenia przez Radę planu pracy, o którym mowa w ust. 1 odnotowuje się w protokole sesji.

3. Plan pracy Komisji Rewizyjnej powinien zawierać co najmniej:

- 1) temat kontroli i jej rodzaj;
- 2) planowane terminy odbywania posiedzeń i kontroli;
- 3) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

4. Rada może zatwierdzić plan w całości lub w części.

5. Przystąpienie do wykonywania działań kontrolnych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy Komisji lub jego części.

**§ 105.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 stycznia roku kalendarzowego sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

2. Fakt zatwierdzenia przez Radę sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 odnotowuje się w protokole sesji.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 4) opinię wykonania budżetu gminy za rok poprzedni oraz wniosek o udzielenie absolutorium;
- 5) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

4. Sprawozdanie i plan pracy komisji podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

## **Oddział 7**

### **Posiedzenia komisji**

**§ 106.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 10 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

**§ 107.** 1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonaniu 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.

**§ 108.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową związaną z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych, Komisja Rewizyjna występuje do Wójta Gminy o zawarcie stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 109.** Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontrolne.

## **Oddział 8**

### **Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 110.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, zwana dalej "Komisją", ze swego grona wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.

2. Zastępca Przewodniczącego Komisji wykonuje zadania Przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności.

**§ 111.** 1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji zapoznaje się z wniesionym środkiem, a następnie przedstawia podniesione w nim żądania i proponowany sposób jego załatwienia na posiedzeniu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi zwraca się do podmiotu, którego działalności dotyczy skarga, o zajęcie stanowiska w sprawie w ciągu 7 dni od doręczenia tej prośby, przesyłając mu jednocześnie kopię skargi.

**§ 112.** Przewodniczący Komisji, członkowie Komisji mogą zwrócić się w związku z rozpatrywaniem skargi, wniosku lub petycji z żądaniem przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub materiałów do:

- 1) podmiotu, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 2) podmiotu, w którego interesie został wniesiony taki środek;
- 3) podmiotu, którego działalności dotyczy ta skarga;
- 4) właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej.

**§ 113.** 1. Przewodniczący Komisji wyznacza datę posiedzenia komisji, podczas którego będzie rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja mając na względzie terminy załatwienia tych środków, które wynikają z przepisów odrębnych.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu Komisji:

- 1) radnych będących członkami Komisji;
- 2) podmiot, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 3) podmiot, w którego interesie inny podmiot wniósł skargę, wniosek lub petycję.

3. W przypadku skarg Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu Komisji również podmiot, którego działalności dotyczy skarga.

4. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Komisji przewodniczący przesyła podmiotom wymienionym w ust. 2 pkt 1 i 3 kopię skargi, wniosku lub petycji.

**§ 114.** 1. Rozpatrzenie przez Komisję skargi, wniosku lub petycji obejmuje:

- 1) przedstawienie przez Przewodniczącego Komisji żądań zawartych w tym środku i proponowanego sposobu jego załatwienia;
- 2) dyskusję;

3) przyjęcie w głosowaniu proponowanego sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji oraz zasadniczych motywów jego uzasadnienia.

2. W dyskusji biorą udział radni będący członkami Komisji, pozostali radni oraz podmioty, o których mowa w § 113 ust. 2, lub ich przedstawiciele.

3. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Komisji niezwłocznie sporządza projekt uzasadnienia sposobu załatwienia tego środka.

4. Uchwałę Komisji, w której wskazano proponowany sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji, wraz z projektem uzasadnienia Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady włącza sprawę skargi, wniosku lub petycji do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

**§ 115.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

3. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 116.** Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

**§ 117.** 1. Przewodniczący komisji do 31 stycznia każdego roku sporządza i przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji za rok ubiegły, w którym wskazuje:

- 1) liczbę posiedzeń odbytych przez Komisję;
- 2) liczbę rozpatrzonych skarg;
- 3) wnioski co do problemów wynikających z wnoszonych skarg, wniosków i petycji.

2. Sprawozdanie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

## **DZIAŁ VI**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 118.** 1. Stosownie do potrzeb i tradycji Rada, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, może stworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej części Gminy, jednorodnej, ze względu na naturalne uwarunkowania przestrzenne, urbanistyczne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawanym konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

4. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej zawiera:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) opis proponowanych granic;
- 3) listę zawierającą dane adresowe oraz podpisy osób, o których mowa w ust. 1.

5. Zasady określone w ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych i zmiany granic.

**§ 119.** Łączenie jednostek oznacza połączenie dwóch lub więcej jednostek w jedną, nową jednostkę pomocniczą.

**§ 120.** Podział jednostki oznacza:

- 1) utworzenie w granicach istniejącej jednostki dwóch lub więcej nowych jednostek;
- 2) wydzielenie z jednostki części jej obszaru w celu utworzenia nowej jednostki.

**§ 121.** Rada może znieść jednostkę w przypadku nieprzeprowadzenia wyborów do rady jednostki w ciągu dwóch lat od jej utworzenia lub od upływu kadencji, z powodu niezgłoszenia wymaganej liczby kandydatów do rady jednostki.

**§ 122. 1.** Rada może dokonać zmiany granic jednostki pomocniczej.

2. Zmiana granic jednostki oznacza:

- 1) przyłączenie do jednostki terenów dotąd nie należących do żadnej jednostki;
- 2) odłączenie od jednostki części terenu bez zamiaru przyłączenia do innej jednostki lub utworzenia nowej;
- 3) odłączenie od jednostki terenu w celu jego przyłączenia do innej jednostki;
- 4) dokonanie nieznacznych korekt granic wynikających ze zmiany przebiegu ulic, cieków wodnych lub innych istotnych elementów terenu, mających wpływ na sposób określenia granic jednostki.

**§ 123.** Jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

**§ 124.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady z wyłączeniem możliwości przyznania mu prawa udziału w głosowaniu.

## **DZIAŁ VII**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 125. 1.** Mieszkańcy, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego czy faktycznego, mają prawo do uzyskiwania informacji o działalności samorządu i jego organów, a w szczególności do wglądu do dokumentacji powstającej w toku wykonywania zadań publicznych.

2. Termin, miejsce i porządek sesji Rady i posiedzeń Komisji jest każdorazowo podawany do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad sesji Rady oraz adres strony internetowej, na której zostanie zamieszczony archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

**§ 126. 1.** W szczególności udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły sesji;
- 2) protokoły posiedzeń Komisji Rady;
- 3) uchwały Rady;
- 4) akty prawne wydawane przez Wójta;
- 5) wnioski i opinie komisji;

6) interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz treść udzielonych na nie odpowiedzi;

7) inne dokumenty urzędowe.

2. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu lub ostatecznym załatwieniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

**§ 127.** Dostęp do informacji i dokumentacji podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych.

**§ 128.** Dokumenty wymienione w § 126 ust. 1 i 2 udostępnia się w sekretariacie Urzędu, w godzinach pracy Urzędu, na pisemny lub ustny wniosek zainteresowanego.

**§ 129.** 1. Poprzez dostęp do dokumentów rozumie się umożliwienie zainteresowanemu przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek, odpisów, kserokopii, fotografowanie.

2. Realizacja czynności określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika urzędu.

## **DZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 130.** Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu  
Gminy Dobrzyniewo Duże



