

## **STATUT GMINY STARE POLE**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Stare Pole określa:

- 1) ustrój Gminy Stare Pole;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy, a także udział sołtysów w pracach Rady;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Stare Pole i jej komisji;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Stare Pole;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Stare Pole;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stare Pole;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stare Pole;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Stare Pole;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Stare Pole;
- 5) Komisji Rewizyjnej należy przez to rozumieć - Komisję Rewizyjną Rady Gminy Stare Pole;
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Stare Pole;
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Pole;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Pole.

### **Rozdział II**

#### **Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Stare Pole jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz za pośrednictwem organów gminy .

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Malborskim, w Województwie Pomorskim.

2. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa.
3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Stare Pole.

### **Rozdział III**

## **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectw, a także zmianie ich granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w szczególności uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, funkcjonowanie i wykorzystywanie istniejących urządzeń komunalnych, obiektów kulturalnych, sportowych i oświatowych oraz istniejącej więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust.21 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Sołectwa Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach środków zabezpieczonych w budżecie Gminy.

2. Sołectwa Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych sołectwach.

3. Rada corocznie w uchwale budżetowej, określa wydatki sołectw w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetu gminy oraz obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia sołtysów o terminie sesji Rady Gminie.

2. Przewodniczący może zabrać głos na sesji, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 11. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 12. Rada działa poprzez:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Wiceprzewodniczącego;
- 3) Komisję Rewizyjną;
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje powołane do określonych zadań i na określony okres.

§ 13. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna
- 2) Komisja Edukacji i Spraw Społecznych,
- 3) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa

**§ 14.** 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) przesłanie zawiadomień radnym o zwołaniu sesji.

3. Projekt porządku obrad pierwszej sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych;
- 3) przyjęcie porządku obrad;
- 4) wybór Przewodniczącego Rady;
- 5) wybór Wiceprzewodniczącego Rady.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 8) składa Radzie sprawozdanie z wykonywania swojej funkcji co najmniej raz w roku.

**§ 16.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

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

**§ 18.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane planem pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 19.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Przewodniczący Rady powiadamia radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, a w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu na 7 dni przed terminem obrad .

4. Zawiadomienie może być w formie listownej lub w wersji elektronicznej.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty nie później niż na 3 dni przed odbyciem sesji .

**§ 20.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 21.** Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

**§ 23.** 1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 24.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 18 ust. 4.

**§ 25.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 26.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

**§ 27.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Gminy Stare Pole".

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

**§ 28.** Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

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

**§ 30.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Dopuszcza się możliwości składania interpelacji w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego w czasie sesji lub między sesjami. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje, o których mowa w ust. 4 powinna być udzielona w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

**§ 31.** 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących Gminy.

2. Zapytania formułowane są pisemnie i kierowane do Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej. Paragraf 30 ust. 5, 6 stosuje się odpowiednio.

**§ 32.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 33.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego “do porządku”,

a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

**§ 35.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością Wójtowi, a ponadto w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały;
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad;
- 10) przeliczenia głosów;

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

**§ 36.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

**§ 37.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 38.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę “Zamykam ..... sesję Rady Gminy Stare Pole”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: “za”, “przeciw” i “wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

**§ 42** 1. Protokół z odbytej sesji powinien być sporządzony w terminie 7 dni, udostępniony do wglądu radnych w urzędzie i zamieszczony na stronie internetowej urzędu.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na piśmie lub ustnie w Biurze Rady w przerwie między sesjami nie później niż na najbliższej sesji.

3. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada.

**§ 43.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 44.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Komisja Rady Gminy oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez osobę wykonującą obsługę prawną.

5. Po wniesieniu projektu uchwały, projektodawcy służy prawo zgłoszenia autopoprawek (nie później niż do rozpoczęcia sesji), jeżeli w okresie od wysłania materiałów do dnia sesji zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające zmianę jej treści.

**§ 45.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przed przyjęciem przez Radę

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

**§ 46.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

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

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

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

**§ 49.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

3. W głosowaniu jawnym w przypadku równej liczby głosów “za” i “przeciw” nie zapada żadne

rozstrzygnięcie.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

**§ 50.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności:

1) skład osobowy komisji;

2) określenie przedmiotu głosowania;

3) określenia ogólnej liczby radnych obecnych na sesji biorących udział w głosowaniu, oddanych głosów ważnych i nieważnych;

4) wyniki głosowania;

5) podpisy członków komisji.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 52.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, która uzyskała największą liczbę głosów.

**§ 54.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura,

która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

**§ 55.** 1. Liczbę członków poszczególnych komisji określa Rada w uchwałach o ich powołaniu.

2. Przewodniczących komisji wybierają członkowie komisji.

**§ 56.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

**§ 57.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

**§ 58.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a podczas jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

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

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

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

**§ 61.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 62.** 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 4) odbywanie spotkań z wyborcami.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§ 63.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział VI**

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

**§ 64.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz trzech członków.

2. Komisja ze swojego składu wybiera Przewodniczącego Komisji.

**§ 65.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony członek komisji.

**§ 66.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decydują pozostali członkowie komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

**§ 67.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;



- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 68.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

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

**§ 70.** 1. Rada może nakazać rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.

**§ 71.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 67 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 72.** 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierującego zespołem, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

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

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody tożsamości zawierające zdjęcie.

**§ 73.** 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 Przewodniczącego Rady.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

**§ 75.** 1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny winien zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 77.** 1. 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.

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

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 79.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt Gminy i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 80.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok przyszły do końca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń;

2) terminy i wykaz jednostek i zagadnień które zostaną poddane kontroli.

**§ 81.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie pierwszego kwartału każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie zwyczajowo przyjętej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;

2) osoby występujące w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 83.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady.

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 Rady 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 rozdziału.

## **Rozdział VII**

### **Zasady tworzenia i działania klubów radnych**

§ 85. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 86. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 87. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 88. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

§ 89. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

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

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

## **Rozdział VIII** **Tryb pracy Wójta**

§ 91. Wójt wykonuje:

1) uchwały Rady;

2) zadania i kompetencje prawem przypisane;

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 92. Przewodniczący Rady zawiadamia Wójta o terminie sesji.

§ 93. Komisje Rady mogą zaprosić Wójta na ich posiedzenie.

## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 93. Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne określone w ustawach, z zastrzeżeniem art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

§ 94. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 95. 1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji są udostępnione przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady i organizacyjnych w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają pracownicy Urzędu właściwi ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.