



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 12 października 2018 r.

Poz. 6311

## **UCHWAŁA NR LVI/265/18 RADY GMINY ŚWINNA**

z dnia 4 października 2018 r.

### **w sprawie Statutu Gminy Świnna**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483), art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.)

#### **Rada Gminy Świnna uchwala, co następuje:**

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Świnna, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- § 3. Traci moc Uchwała Nr V/27/2003 Rady Gminy z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świnna.
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy Świnna

**Kazimierz Dziki**

Załącznik do uchwały Nr LVI/265/18  
Rady Gminy Świnna  
z dnia 4 października 2018 r.

## STATUT GMINY ŚWINNA

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Świnna,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Świnna i komisji Rady Gminy Świnna,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Świnna,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Świnna,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Świnna oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Świnna,
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Świnna,
3. **komisji** – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Świnna,
4. **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Świnna,
5. **Komisji Skarg** - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
6. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świnna,
7. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Świnna.

### Rozdział 2.

#### Gmina

§ 3. 1. Gmina Świnna położona jest w Powiecie Żywieckim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 3,940 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

### Rozdział 3.

#### Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
- § 5. 1.** Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Corocznie w budżecie może być wyodrębniony Fundusz Sołecki.
3. Wielkość i możliwość wydatkowania określa ustawa.
- § 6. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady na zasadach określonych w statucie.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

- § 7. 1.** Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta Gminy w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt Gminy i komisje Rady podlegają kontroli Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 8.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 9. 1.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Komisja Skarg Wniosków i Petycji,
- 2) Rozwoju Gminy,
- 3) Oświaty, Kultury i Sportu,
- 4) Bezpieczeństwa.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 10. 1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**§ 11.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący lub w razie jego niewyznaczenia wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zapewnia porządek na sesji,

- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **I. Sesje Rady**

**§ 12. 1.** 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.

2. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne, się do określonego postępowania,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do uchwał w formie postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał..

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie 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, na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 14. 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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub pod jego nieobecność, z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad z zachowaniem zasad określonych w ust. 6.

5. Przekazywanie radnym, zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesje i posiedzenia komisji rady obowiązuje w formie papierowej lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail na podstawie indywidualnego wniosku radnego doręczonego przez posłańca za potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

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

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą być zapraszani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## **II. Przebieg sesji**

**§ 16.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Na wniosek Przewodniczącego lub Rady, a w przypadku braku kworum Przewodniczący, mogą postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Obrady mogą zostać przerwane, w tym również w trybie ust. 2, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

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

**§ 18.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, wyznaczony przez Przewodniczącego.

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

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

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

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał zaopiniowanych przez Komisję Rozwoju Gminy
- 5) interpelacje i zapytania radnych,

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

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

3. Przewodniczący Rady ma prawo głosu w każdym momencie obrad

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Rady podejmuje działania zapewniające sprawny przebieg obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Czas wystąpienia radnego oraz innych osób uczestniczących w sesji nie może być dłuższy niż 3 minuty. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na przedłużenie czasu wystąpienia zarówno radnego jak i innej osoby uczestniczącej w sesji.

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 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.

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

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

**§ 24.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością 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,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 26.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Świnna”.

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.

**§ 27.** 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.

**§ 28.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 29.** W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

**§ 30.** 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 na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały, Przewodniczący Rady doręcza niezwłocznie Wójtowi, nie później niż w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

### **III. Uchwały**

**§ 31.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 12 ust. 1, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 32.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt, kluby radnych i grupy mieszkańców zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w ustawowo określonych przypadkach źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

**§ 33.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady prowadzący obrady.

**§ 34.** Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

### **IV Procedura głosowania**

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

**§ 36.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu narzędzi umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu. W przypadku zainstalowania urządzenia elektronicznego do liczenia głosów radni naciskają jeden z przycisków oznaczających głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” oraz podnoszą rękę. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad”.

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

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

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

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

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

**§ 38. 1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem projektu wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść projektu wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

**§ 39. 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 obrad 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 obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący obrad 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.

**§ 40. 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, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 41. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały 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 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą większą od liczby oznaczającej połowę ustawowego składu Rady.

3. Głosowanie większością 3/5 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem większą od liczby oznaczającej 3/5 ilości ważnie oddanych głosów.

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

5. 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.

## **V Komisje Rady**

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady i Komisji Skarg i Wniosków

**§ 43.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca stycznia.

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

**§ 44.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczą Przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego obradom przewodniczy jego Zastępca.

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

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

4. W sprawach nie cierpiących zwłoki Przewodniczący Rady koordynujący pracę komisji może wystąpić do przewodniczącego komisji o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji

**§ 45.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany przez Radę lub pod jego nieobecność, zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

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

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

3. Protokoły z posiedzeń komisji stałych podpisują przewodniczący komisji z zastrzeżeniem protokołów z posiedzeń Komisji Rewizyjnej.

**§ 47.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

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

## **VI Radni**

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

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

**§ 50.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

## **Rozdział 6.**

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

#### **I. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 51. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz 2 członków Rady za wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 52. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

#### **II. Zasady kontroli**

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

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

§ 55. 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 zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 57. 1. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

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

§ 58. 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 § 85 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.

### III. Tryb kontroli

**§ 59.** 1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) powołane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu uchwały komisji powołującej, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

**§ 60.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

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

### IV. Protokoły kontroli

**§ 62.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

**§ 63.** 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.

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

### V Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

**§ 65.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 66.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 67.** 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 tym posiedzenia nie objęte planem, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej lub w inny skuteczny sposób.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 10 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 69.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 70.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

## **Rozdział 7.**

### **Komisja skarg wniosków i petycji**

**§ 71.** 1. Rada powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skarg na działalność wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. W skład komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Rada gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

**§ 72.** Przewodniczący Komisji koordynuje procedurę pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

**§ 73.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia, Komisja sporządza protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 74.** 1. Komisja Skarg rozpatruje wnioski i bada skargi wnoszone na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

2. Komisja Skarg rozpatruje petycje składane przez obywateli oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

3. Stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania sprawdzającego, prowadzonego przez Komisję Skarg. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

4. Komisja Skarg ma prawo żądać od podmiotu, którego działalność bądź zadania zostały zaskarżone, dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu. Komisja Skarg ma prawo również żądać od podmiotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

**§ 75.** 1. Uchwały komisji zapodają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

**§ 76.** Komisja skarg, wniosków i petycji składa sprawozdanie ze swojego posiedzenia Radzie Gminy każdorazowo po rozpatrzeniu skargi, wniosków lub petycji, przedstawiając w tej sprawie swoją pisemną opinię.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 77.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie 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.

**§ 79.** 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 zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, z mocy prawa, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 80.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 81.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 82. 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 9. Tryb pracy Wójta.**

§ 83. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentują ją na zewnątrz.

§ 84. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy

§ 85. Wójt lub jego Zastępca może uczestniczyć w sesjach Rady.

§ 86. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

#### **Rozdział 10. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.**

§ 87. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 88. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępniane są w odpowiedniej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 89. Realizacja uprawnień określonych w § 87, i § 88 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy poprzez kopiowanie i robienie zdjęć.