

**UCHWAŁA NR 63/VIII/15  
RADY GMINY BRZEZINY**

z dnia 30 czerwca 2015 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brzeziny**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) Rada Gminy Brzeziny uchwala co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Brzeziny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 41/VI/03 Rady Gminy Brzeziny z dnia 25 kwietnia 2003r. w sprawie Statutu Gminy Brzeziny (tj. Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2014 r. poz. 2747).

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Brzeziny

**Karol Bakacz**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 63/VIII/15  
Rady Gminy Brzeziny  
z dnia 30 czerwca 2015 r.

**Załącznik do Uchwały nr 63/VIII/15 Rady Gminy Brzeziny z dnia 30 czerwca 2015 r.**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

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

**Rozdział 2.  
Gmina**

**§ 2. 1.** Gmina Brzeziny 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 o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 3. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Kaliskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 12.705 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. Wizerunek herbu Gminy stanowi załącznik nr 2 do statutu.

4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz, stosowanie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.

5. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 5.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Brzeziny.

**Rozdział 3.  
Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 6. 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 zasady ustalone w ust. 1.

**§ 7.** Uchwały, o których mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 8.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 9.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy z głosem doradczym, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

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

**§ 10.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

- 1) przewodniczący,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących,
- 3) komisja rewizyjna i inne stałe komisje rady wymienione w statucie,
- 4) doraźne komisje powoływane do wykonywania określonych zadań.

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

- 1) Rolnictwa, Budżetu i Finansów
- 2) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych
- 3) Bezpieczeństwa Publicznego i Gospodarki Komunalnej
- 4) Rewizyjną

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

4. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Wójta oraz przedkładanych przez członków komisji,
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy,
- 3) opiniowanie projektów uchwał.

5. Do zakresu działania Komisji Rolnictwa, Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu budżetu,
- 2) ocena realizacji i wykonania budżetu w zakresie działania komisji,

- 3) ocena gospodarki finansowej jednostek budżetowych korzystających ze środków budżetu Gminy pod kątem pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych,
- 4) sprawy związane z problematyką rolnictwa, leśnictwa i melioracji oraz opiniowanie projektów uchwał w tym zakresie,

6. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych należy w szczególności:

- 1) sprawy związane z problematyką oświaty, kultury, sportu, ochrony zdrowia, opieki społecznej i promocji Gminy, współpracy z zagranicą i z organizacjami pozarządowymi, oraz opiniowanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 2) opiniowanie projektu budżetu w zakresie działania komisji,
- 3) ocena realizacji i wykonania budżetu w zakresie działania komisji.

7. Do zakresu działania komisji Bezpieczeństwa Publicznego i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) sprawy zagospodarowania przestrzennego i nieruchomości gminnych,
- 2) sprawy gospodarowania mieniem gminnym,
- 3) sprawy ochrony środowiska, transportu, gospodarki wodno-ściekowej, nazewnictwa ulic,
- 4) sprawy z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców,
- 5) sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 6) opiniowanie projektu budżetu w zakresie działania komisji,
- 7) ocena realizacji i wykonania budżetu w zakresie działania komisji.

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

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

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

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

5. Jeżeli postanowienie komisarza wyborczego w sprawie zwołania pierwszej sesji przewiduje przyjęcie przez Radę Gminy porządku obrad, to na pierwszej sesji Rada Gminy może:

- 1) podjąć uchwałę w sprawie ustalenia stanu liczbowego stałych komisji,
- 2) podjąć uchwałę w sprawie składów osobowych stałych komisji,
- 3) podjąć inne uchwały.

6. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 5 powinien obejmować sprawozdanie ustępującego Wójta o stanie Gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje kontrolę 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.

**§ 16.** Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

**§ 17.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony przez Wójta.

**Rozdział 5.**  
**Tryb pracy Rady**  
**CZEŚĆ I.**  
**SESJE RADY**

**§ 18.** 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 wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje zawierające samozobowiązanie 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 postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opini ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku zawierającego porządek obrad wraz z projektami uchwał przez:

- 1) Wójta,
- 2) radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy.

**CZEŚĆ II.**  
**PRZYGOTOWANIE SESJI**

**§ 20.** 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 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, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. Na pisemny wniosek radnego powiadomienie wraz z materiałami na sesję może być przesłane za pomocą poczty elektronicznej.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed planowaną sesją.

7. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

9. O sesji zwołanej w trybie §19 ust. 2 statutu powiadamia się nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia, dołączając porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z ich uzasadnieniem.

10. Do zmiany porządku sesji zwołanej w trybie określonym w trybie §19 ust. 2 stosuje się przepis ust. 8 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

11. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### **CZĘŚĆ III. PRZEBIEG SESJI**

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

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

**§ 24.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym 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 konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane 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.

**§ 26.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji zwołanych w trybie §19 ust. 2 statutu.

**§ 27.** 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.

**§ 28.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z dwóch wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 29.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Brzeziny”.

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

**§ 30.** 1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt.

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

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) sprawozdania komisji działających przy Radzie Gminy za okres międzysesyjny,

- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych, odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach, wolne wnioski i informacje.

**§ 32.** 1. Sprawozdanie o którym mowa w § 31 pkt. 3, składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba na piśmie lub do protokołu.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję - na piśmie lub do protokołu.

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Ineterpelacja powinna zwierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub upoważnione przez niego osoby.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 34.** 1. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 33 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 35.** 1. Przewodniczący obrad 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 obrad.

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad 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 spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwał do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

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

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 40.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad 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 obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

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

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.

**§ 42.** 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.

**§ 43.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na nośnik elektroniczny.

3. Nagranie przechowuje się przez okres trwania kadencji danej Rady.

**§ 44.** 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 obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska obecnych członków Rady (lista obecności),



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

3. Protokoły z sesji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery porządkowe, począwszy od numeru jeden.

4. Protokoły z sesji są numerowane cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

5. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów, gromadzonych w Urzędzie Gminy.

6. Protokół wyklada się do wglądu radnym w siedzibie biura Rady niezwłocznie po jego sporządzeniu, nie później jednak niż na 7 dni przed kolejną sesją.

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

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

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

**§ 46.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości na posiedzenie, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego sesję.

2. Uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 47.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

#### **CZĘŚĆ IV. UCHWAŁY**

**§ 48.** Uchwały, o których mowa w § 18 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 18 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

**§ 49.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych 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 i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.

**§ 50.** 1. Każda uchwała otrzymuje numer, który składa się z numeru rzymskiego sesji łamanego przez numer arabski uchwały, według kolejności podjęcia, łamanego przez cyfry roku.

2. Obowiązuje ciągła numeracja uchwał od początku do końca kadencji danej Rady.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 51.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je w zbiorze uchwał.

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

## **CZĘŚĆ V. PROCEDURA GŁOSOWANIA**

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

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

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

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. Rada Gminy, w przypadkach przewidzianych ustawami przeprowadza głosowanie imienne.

5. Głosownie imienne odbywa się przez wywoływanie radnych kolejno z listy obecności przez Przewodniczącego obrad i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos za, przeciw, czy wstrzymuje się.

**§ 54.** 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, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 56.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzuceniu tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzuceniu 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 zgłaszania 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 którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 57.** 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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.

## **CZĘŚĆ VI. KOMISJE RADY**

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

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

3. Plany pracy komisji zatwierdza Rada Gminy najpóźniej na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym.

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

2. Decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 1 podejmują przewodniczący zainteresowanych komisji.

3. Przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu.

4. Przewodniczący, który będzie prowadził wspólne posiedzenie, wybierany jest na początku posiedzenia komisji.

5. Udział danej komisji we wspólnym posiedzeniu jest prawomocny jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa ustalonego przez Radę Gminy składu tej komisji.

6. Na wspólnym posiedzeniu komisje przeprowadzają odrębne głosowania w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniu. Głosowania przeprowadzają przewodniczący poszczególnych komisji.

7. W przypadku określonym w ust. 6 stosuje się przepisy § 80.

8. Z posiedzenia komisji sporządzany jest jeden protokół, który podpisują wszyscy przewodniczący komisji, na których wniosek zostało zwołane wspólne posiedzenie.

9. Protokoły ze wspólnych posiedzeń komisji są przechowywane w odrębnym zbiorze protokołów ze wspólnych posiedzeń komisji. Przepisy § 79 ust. 8, 9 i 10 stosuje się odpowiednio.

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

11. Komisje uchwalone opinie oraz wnioski przekazują Radzie.

**§ 60.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród swego grona.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje osoba wybrana spośród członków komisji.

§ 61. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w formie uchwał lub do protokołu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 62. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

## **CZEŚĆ VII. RADNI**

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

2. Radny powinien zgłosić Przewodniczącemu Rady lub komisji niemożność uczestniczenia w obradach lub w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji, czy posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 64. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 65. 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 stosownych wyjaśnień.

§ 66. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **CZEŚĆ VIII.**

### **WSPÓLNE SESJE Z RADNYMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

§ 67. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

§ 68. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 6.**

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

#### **CZEŚĆ I.**

### **ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie komisji spośród swego grona.

§ 70. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje członek Komisji wyznaczony przez przewodniczącego, a w razie braku takiej możliwości osoba wybrana spośród członków Komisji.

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

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej decyduje Rada na pisemny wniosek członka Komisji Rewizyjnej.

## **CZEŚĆ II. PROTOKOŁY KONTROLI**

§ 72. 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 kontrolującego (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.

§ 73. 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.

§ 74. 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.

§ 75. 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.

## **CZEŚĆ III. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy najpóźniej na pierwszej sesji Rady Gminy w danym roku kalendarzowym.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej zakres tematyczny posiedzeń oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli wraz z określeniem rodzaju i przedmiotu kontroli.

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

§ 77. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium, Komisja Rewizyjna składa Radzie do dnia 15 czerwca każdego roku.

## **CZEŚĆ IV. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 78. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji Rewizyjnej w celu wyboru przewodniczącego Komisji, zwołuje Przewodniczący Rady w terminie 4 dni przypadających w ciągu 7 dni licząc od dnia wyboru składu Komisji z zastrzeżeniem ust.2.

2. Jeżeli Rada Gminy wyrazi zgodę, to posiedzenie Komisji Rewizyjnej w celu wyboru przewodniczącego Komisji może odbyć się w czasie przerwy w obradach sesji, na której dokonano wyboru składu Komisji.

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

2. Posiedzenie Komisji jest prawomocne jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa członków składu Komisji.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia Komisji Rewizyjnej powiadamia się członków Komisji najpóźniej na 4 dni przed terminem posiedzenia.

4. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może mieć formę pisemną, ustną lub telefoniczną, zależnie od istniejących możliwości.

5. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika,
- 3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 4) przedstawicieli jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych i zawodowych, zainteresowanych realizacją zadań należących do zakresu działania Komisji.

7. Osoby niebędące członkami Komisji Rewizyjnej uczestniczą w jej posiedzeniach wyłącznie z prawem udziału w dyskusji i składania wniosków.

8. Udział w posiedzeniach Komisji Rewizyjnej pracowników Urzędu Gminy jest uzgadniany z Wójtem. Przewodniczący Komisji uzgadnia z Wójtem zakres tematyczny posiedzenia i termin przygotowania danego zagadnienia na posiedzenie Komisji.

9. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sprządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji.

10. Do protokołu dołącza się : listę obecności członków Komisji, listę osób spoza członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu Komisji, pisemne informacje i materiały związane z tematami obrad.

11. Protokoły Komisji są numerowane cyframi arabskimi, łamanymi przez cyfry roku.

12. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

13. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów poszczególnych komisji.

**§ 80.** 1. Komisja Rewizyjna zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia przewodniczący posiedzenia.

3. Wynik głosowania oraz przyjęte w jego wyniku stanowisko, o którym mowa w ust. 1, zapisywane są do protokołu.

4. Stanowisko Komisji może mieć formę uchwały podjętej w wyniku głosowania, w trybie określonym w ust. 1, która stanowi załącznik do protokołu.

## **CZĘŚĆ V. ZASADY KONTROLI**

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 83. 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 zagadnienia 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.

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

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

§ 85. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole - problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 86. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

5. 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.

§ 87. 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 § 81 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.

## **CZĘŚĆ VI. TRYB KONTROLI**

§ 88. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2.

§ 89. 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.

**§ 90.** 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.

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

**§ 92.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wpłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

**§ 94.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 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, przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 97.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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 Przewodniczącą Rady.

**§ 98.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.



**§ 99.** 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 bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

**§ 101.** 1. Kluby mogą uchwalać 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.

**§ 102.** 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.

**§ 103.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom pomieszczenie do odbywania posiedzeń.

## **Rozdział 8. Tryb pracy Wójta**

**§ 104.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje wynikające z ustaw,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie, na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

**§ 105.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 106.** Komisje mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

**§ 107.** Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy przejmują wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 104 i 106 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## **Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Wójta**

**§ 108.** Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 6) dokumenty z zakresu działania Wójta.

**§ 109.** Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

**§ 110.** 1. Dostęp do dokumentów Rady, komisji, Wójta oraz Urzędu przysługuje mieszkańcom Gminy posiadającym czynne prawo wyborcze.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 będą udostępniane w poniedziałki i czwartki w godzinach od 11<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w sekretariacie Urzędu Gminy.

3. Interessantom przysługuje prawo sporządzenia notatek, odpisów oraz kserokopii dokumentów.

4. Przeglądanie dokumentów będzie następować tylko w obecności pracownika Urzędu Gminy.

5. Kserokopie dokumentów można sporządzić w siedzibie Urzędu Gminy za odpłatnością określoną przez Wójta.

**§ 111.** Uprawnienia określone w § 110 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności dokumentów z zastrzeżeniem,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, z zastrzeżeniem uregulowań art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **Rozdział 10.**

##### **Pracownicy samorządowi**

**§ 112.** Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:

- 1) wyboru: Wójt
- 2) powołania: Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy
- 3) umowy o pracę: pozostali pracownicy samorządowi.

#### **Rozdział 11.**

##### **Postanowienia końcowe**

**§ 113.** Zmiany Statutu dokonywane są w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.







Załącznik nr 2  
do Statutu  
Gminy Brzeziny

