

**UCHWAŁA NR XII/76/2016**  
**RADY GMINY W TRZEBIECHOWIE**

z dnia 18 lutego 2016 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzebiechów**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2015 r., poz. 1515, zm. poz. 1045 i 1890.) uchwała się, co następuje:

**STATUT GMINY TRZEBIECHÓW**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Trzebiechów,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trzebiechów,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Trzebiechowie,
- 4) przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Trzebiechowie,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Trzebiechowie,
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Trzebiechowie,
- 7) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trzebiechów,
- 8) statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Trzebiechów.

**Rozdział 2.**  
**Gmina**

**§ 2. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Zielonogórskim w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 80,99 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 50 000, stanowiąca załącznik do statutu.

3. Siedzibą Gminy i jej organów jest Trzebiechów.

**§ 3. 1.** W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne i instytucje kultury.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.

**§ 4.** W celu odpowiedniego uhonorowania obywateli i instytucji za zasługi wniesione na rzecz rozwoju Gminy ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe:

- 1) „Honorowe Obywatelstwo Gminy Trzebiechów”.
- 2) „Zasłużony/ zasłużona/ dla Gminy Trzebiechów”.

**§ 5.** Regulamin przyznawania wymienionych w § 4 tytułów określa odrębna uchwała Rady.

**Rozdział 3.**  
**Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 6. 1.** Ustala się następujące zasady tworzenia, łączenia i podziału jednostki pomocniczej:

- 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.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 7.** Jednostkami pomocniczymi Gminy utworzonymi w drodze uchwały Rady są sołectwa.

**§ 8. 1.** Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

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

**§ 10. 1.** Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysowi, a w przypadku jego nieobecności wyznaczonemu przez niego członkowi rady sołeckiej.

2. Sołtys (osoba go zastępująca) może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

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

**§ 11.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

**§ 12. 1.** Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

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

3. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym:

1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,

2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

4. Rada może na bieżąco dokonywać zmian w planie pracy.

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

1) przewodniczący,

2) wiceprzewodniczący,

3) komisja rewizyjna,

4) komisje stałe wymienione w statucie,

5) doraźne komisje do określonych zadań.

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

1) Rewizyjną,

2) Budżetu i Finansów

3) Rozwoju Gospodarczego Gminy,

4) Oświaty, Kultury i Sportu

2. W skład każdej z komisji określonej w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 wchodzi 4-5 radnych.

3. Radny z wyjątkiem przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego zobowiązany jest być członkiem, co najmniej jednej komisji stałej i może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

**§ 15.** Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**§ 16.** 1. Za całokształt organizacji pracy Rady odpowiedzialny jest jej przewodniczący.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom i czuwa nad ich przebiegiem,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne pisma wychodzące od Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) przyjmuje skargi, wnioski i petycje,
- 8) koordynuje prace komisji,
- 9) składa Radzie sprawozdanie z prac Rady.

3. Obsługę Rady zapewnia wyznaczony przez wójta pracownik Urzędu.

**§ 17.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

**§ 18.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz niniejszym statucie.

**§ 19.** 1. Rada oprócz uchwał może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam 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,
- 6) stanowiska.

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

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rada może postanowić o podjęciu aktów, o których mowa w ust. 1, bez zastosowania trybu określonego w ust. 2.

**§ 20.** 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych – zwoływanych w ustalonym dniu z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, zgodnie z uchwalonym rocznym planem posiedzeń.
- 2) nadzwyczajnych – zwoływanych w innych terminach niż określono w pkt 1,
- 3) uroczystych lub okolicznościowych – zwoływanych z innych ważnych powodów.

2. Do sesji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 stosuje się odpowiednio § 21 oraz § 32 ust. 1

### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 21.** 1. Przygotowanie sesji przez przewodniczącego Rady obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zaproszenie na sesję osób, których obecność jest wskazana bądź uzasadniona,
- 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem dostarcza się radnym w formie pisemnej i/lub w formie elektronicznej na wskazany przez radnego adres poczty elektronicznej,
- 5) dostarczenie radnym i wójtowi materiałów i projektów uchwał, o których mowa w pkt 4 najpóźniej:
  - a) na 5 dni kalendarzowych przed zwyczajną sesją Rady (tryb zwykły),
  - b) na 3 dni kalendarzowe przed nadzwyczajną sesją Rady (tryb pilny).

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

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ze względu na zbyt dużą objętość materiałów, za zgodą przewodniczącego Rady materiały te podlegają zamieszczeniu w BIP bez przesyłania ich w formie papierowej. Radnych niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie telefonicznie i/lub przesyła się wiadomość na podane przez nich adresy e-mail. Na wniosek radnych materiały te mogą być przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub udostępnione do wglądu w Urzędzie.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz umieszczenie informacji w BIP. Na wniosek przewodniczącego Rady do informacji umieszczonej w BIP załącza się projekty uchwał, sprawozdania i informacje.

5. Terminy, o jakich mowa w ust. 1 pkt 5 i ust. 2 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 pkt 5 i ust. 2 Rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia, nie później jednak niż w ciągu 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po dniu otwarcia sesji. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

### **3. Przebieg sesji**

**§ 22.** Wójt zapewnia obsługę Rady i jej komisji, obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej.

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

2. Przebieg sesji może być nagrywany.

3. Nagrywanie, filmowanie, fotografowanie sesji może się odbywać tylko za zgodą przewodniczącego Rady.

4. W celach porządkowych chęć filmowania, nagrywania lub fotografowania należy zgłosić przewodniczącemu Rady przed rozpoczęciem sesji.

**§ 24.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych.

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

2. 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 i wyznaczenia terminu kolejnego posiedzenia oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 26.** 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 § 20 ust. 1 pkt 2.

**§ 27.** Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 28.** 1. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, zwanym dalej quorum.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, przewodniczący obrad zarządza przerwę w obradach.

4. Jeżeli po wznowieniu obrad nadal brak jest quorum, przewodniczący obradom zobowiązuje radnych do ponownego podpisania listy obecności.

5. Jeżeli lista obecności, o której mowa w ust. 4, potwierdzi brak quorum przewodniczący obradom przerywa je i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, a uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

**§ 29.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.

**§ 30.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy w Trzebiechowie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności zdolność do podejmowania uchwał przez Radę.

**§ 31.** 1. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad mogą dotyczyć:

- 1) zdjęcia z porządku obrad danego zagadnienia ujętego w punkcie porządku obrad,
- 2) wprowadzenia do porządku obrad, w odrębnym punkcie, konkretnego zagadnienia do rozpatrzenia,
- 3) zamiany zagadnienia określonego w danym punkcie porządku obrad,
- 4) rozszerzenia lub zmniejszenia danego punktu porządku obrad w zakresie uszczegółowień w podpunktach,
- 5) zmiany kolejności rozpatrywania zagadnień ujętych w poszczególnych punktach porządku obrad,
- 6) odesłania projektu uchwały do powtórnej oceny przez komisje Rady z jednoczesnym wprowadzeniem pod obrady Rady na pierwszej najbliższej sesji Rady.

3. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić radny, komisja Rady, a także wójt. W przypadku wniosku komisji Rady o zmianę porządku obrad, wniosek składa przewodniczący komisji.

**§ 32.** 1. Przewodniczący Rady poddaje wnioski pod głosowanie.

2. Porządek obrad może być zmieniony w trakcie sesji, jeżeli w czasie sesji wpłynął taki wniosek, bądź nastąpiły inne ważne przyczyny uzasadniające zmianę porządku.

**§ 33.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) uchwalenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) informacje przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym, w tym zwłaszcza przedstawienie pism, opinii, wniosków itp. wpływających do Rady oraz informację o sposobie ich załatwienia,
- 4) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym,
- 5) rozpatrzenie i głosowanie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje zgłoszone na bieżącej sesji lub zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 8) wnioski i zapytania sołtysów,

9) wolne wnioski i informacje.

2. Do sesji, o jakich mowa w § 20 ust. 1 pkt 2 i 3 statutu, nie stosuje się postanowień ust. 1.

**§ 34.** Informację, o jakiej mowa w § 33 ust. 1 pkt 3 składa przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący.

**§ 35.** 1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania do wójta lub przewodniczącego Rady na każdej sesji.

2. Przedstawione podczas sesji interpelacje bądź zapytania mogą być złożone równocześnie na piśmie, jako załącznik do protokołu posiedzenia.

3. Radni mogą składać pisemnie interpelacje i zapytania także w okresie pomiędzy sesjami Rady.

4. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy, powinny one zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z tego wnioski bądź pytania.

5. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o sposobie załatwienia konkretnej sprawy.

6. Interpelacje i zapytania kierowane do wójta powinny dotyczyć jego działalności lub gminnych jednostek organizacyjnych. Interpelacje i zapytania kierowane do przewodniczącego Rady powinny dotyczyć jego działalności, działalności Rady, jej organów lub radnych.

7. Wójt i przewodniczący Rady udzielają odpowiedzi pisemnie w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji, zapytania.

8. Złożone na piśmie interpelacje i odpowiedzi odczytywane są na sesji w ramach odrębnego punktu porządku obrad. W przypadku braku odpowiedzi na interpelacje w terminie 14 dni, na sesji odczytuje się samą interpelację, z wyjaśnieniem przyczyny nieudzielenia odpowiedzi w terminie.

9. Na wniosek interpelującego, za zgodą Rady, nad treścią odpowiedzi na interpelację przeprowadza się dyskusję na najbliższej sesji Rady.

10. Na wniosek zapytującego, nad treścią odpowiedzi na zapytanie, przeprowadza się dyskusję na posiedzeniu właściwej komisji, na którą zaprasza się radnego, który złożył zapytanie.

11. Jeżeli tematyką interpelacji lub zapytania zainteresowani są inni radni, zgłaszają przewodniczącemu Rady chęć otrzymania odpowiedzi pisemnej.

12. Prowadzi się rejestr interpelacji, zapytań i odpowiedzi na nie. W rejestrze powinny być zawarte informacje o terminie wpływu, terminie udzielenia odpowiedzi oraz wskazanie organu, do którego interpelacje lub zapytania zostały skierowane.

**§ 36.** 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 może zabrać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

5. Radnemu i innym osobom uczestniczącym w sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, w szczególności uzasadnionych przypadkach używając sformułowania „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 odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do zaproszonych na sesję gości oraz 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.

**§ 38.** Na wniosek radnego, przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, informując o tym Radę.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) zakończenia dyskusji,
- 5) zarządzenia przerwy w obradach,
- 6) przestrzegania regulaminu obrad,
- 7) przerwania i odroczenia sesji, z podaniem jej terminu,
- 8) przekazania wskazanej komisji projektu uchwały do zaopiniowania, bez poddawania projektu pod głosowanie,
- 9) przekazania wójtowi projektu uchwały do zaopiniowania, bez poddawania projektu pod głosowanie,
- 10) ograniczenia czasu wystąpień, oprócz wystąpień przewodniczącego, wójta, przedstawiciela inicjatorów projektu uchwały,

2. Wnioski formalne przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie niezwłocznie po zakończeniu dyskusji nad nimi.

3. Wnioski natury formalnej mogą zgłaszać radni, przewodniczący komisji oraz wójt.

**§ 40.** 1. Rada rozpatruje sprawy osobowe niezależnie od obecności na sesji osoby, której sprawa dotyczy.

2. Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie osobę, o której mowa w ust.1, o czasie i miejscu sesji, na której rozpatrywana będzie jej sprawa.

**§ 41.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący Rady 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania wygłaszając formułę: „przystępujemy do głosowania”.

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

**§ 42.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy w Trzebiechowie”.

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.

**§ 43.** 1. Uchwały Rady wchodzą w życie w terminie określonym w uchwale. 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 Rady.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek pisarskich.

**§ 44.** 1. Z przebiegu sesji Rady wyznaczony pracownik Urzędu sporządza protokół.

2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg i powinien zawierać w szczególności:

- 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) listę obecności radnych; w przypadku opuszczenia obrad przed zakończeniem posiedzenia Rady, na liście obecności należy wpisać godzinę opuszczenia obrad,
- 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” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych, a w przypadku głosowania imiennego nazwiska radnych z adnotacją sposobu głosowania: „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu”,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 45.** 1. Protokół z odbytej sesji Rady wyklada się do wglądu radnym, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed planowaną kolejną sesją oraz przesyła się w formie elektronicznej na podane przez nich adresy e-mail. Przed sesją 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 i zainteresowanego.

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

3. Jeżeli rozpatrzenie wniosków nie jest możliwe na bieżącej sesji, głosowanie nad przyjęciem protokołu zostaje przesunięte na następną sesję, gdzie w porządku obrad uwzględnia się rozpatrzenie wniosku radnego.

4. Rada w głosowaniu przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w ust. 2.

5. Postanowień ust. 1 do 3 nie stosuje się do protokołu z ostatniej sesji danej kadencji Rady.

**§ 46.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, przyjęte przez Radę uchwały, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu Rady.

2. Uchwały przewodniczący Rady doręcza wójtowi, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji. Uchwały podpisywane podpisem elektronicznym dostarczane są w postaci podpisanej kopii papierowej.

3. Przebieg sesji Rady może być utrwalany na nośnikach audio. Nagrania z posiedzeń sesji, które odbyły się w okresie danego roku kalendarzowego są przechowywane do czasu podjęcia przez Radę uchwały o udzielenie absolutorium wójtowi z tytułu wykonania budżetu za ten rok.

#### **4. Uchwały**

**§ 47.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 18, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i stanowiska, o jakich mowa w § 19 ust. 1 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 48.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) przewodniczący Rady,
- 3) wiceprzewodniczący Rady,
- 4) komisje Rady,
- 5) kluby Radnych,
- 6) wójt,
- 7) grupa, co najmniej 10 % mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze zgodnie z przepisami Kodeksu wyborczego, według stanu na dzień 31 grudnia poprzedzającego rok inicjatywy uchwałodawczej.



**§ 49.** 1. Projekt uchwały przedstawiany przez podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 50.** 1. Wniosek o podjęcie uchwały składa się na piśmie przewodniczącemu Rady.  
2. Projekty uchwał przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania komisjom Rady.

**§ 51.** 1. Wniosek mieszkańców o podjęcie uchwały:

- 1) wskazuje osobę upoważnioną do kontaktu w imieniu inicjatorów projektu uchwały, w tym do wprowadzenia w nim ewentualnych autopoprawek,
- 2) zawiera listę mieszkańców popierających przedkładany projekt uchwały oraz czytelne dane mieszkańców popierających wniosek, zawierające imię i nazwisko, adres, PESEL i własnoręczny podpis,
- 3) każda strona listy poparcia zawiera w nagłówku stwierdzenie, czego dotyczy wniosek.

2. W przypadku otrzymania wniosku niekompletnego przewodniczący Rady występuje na piśmie do wnioskodawców o jego uzupełnienie wskazując 14 dniowy termin do uzupełnienia.

3. W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie wnioskowi nie nadaje się dalszego biegu.

4. Kompletny wniosek mieszkańców wraz z załączonym do niego projektem uchwały przewodniczący Rady w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku kieruje do akceptacji radcy prawnego celem stwierdzenia zgodności inicjatywy z obowiązującym prawem i kompetencjami samorządu gminnego.

5. W terminie 14 dni od uzyskania opinii prawnej, wniosek kierowany jest do wójta w celu wskazania możliwych źródeł sfinansowania działań będących przedmiotem projektu uchwały.

6. Wójt w terminie 30 dni przekazuje projekt uchwały z merytorycznym stanowiskiem oraz opinią radcy prawnego do przewodniczącego Rady.

7. Wniosek, który uzyskał pozytywną opinię prawną i ma wskazane źródło finansowania podlega skierowaniu przez przewodniczącego Rady do zaopiniowania przez komisje Rady.

8. Przewodniczący komisji Rady zapraszają przedstawicieli inicjatorów projektu na posiedzenia komisji, na których rozpatrywany będzie projekt uchwały.

9. Po uzyskaniu opinii komisji Rady, projekt uchwały przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad zwyczajnej sesji Rady, nie później niż w terminie czterech miesięcy od dnia złożenia kompletnego wniosku.

10. Projektowi uchwały przewodniczący Rady nie nadaje biegu, jeżeli analiza prawna wykaże, że przedmiot proponowanej regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady lub jest niezgodny z obowiązującym prawem.

11. Przewodniczący Rady zaprasza przedstawicieli inicjatorów projektu na sesję Rady, na której rozpatrywany będzie projekt uchwały.

**§ 52.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

**§ 53.** Podjętym uchwałom w danej kadencji Rady nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia (dzień i rok cyframi arabskimi, miesiąc słownie), na którym została przyjęta.

**§ 54.** Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

**§ 55.** Uchwały Rady podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz umieszczane są w BIP.

## 5. Procedura głosowania

**§ 56.** W przypadku, gdy w toku dyskusji nie wniesiono poprawek do przekazanego radnym projektu uchwały, przewodniczący stwierdza ten fakt i poddaje projekt uchwały pod głosowanie bez konieczności odczytania jej treści. Przewodniczący poddaje pod głosowanie projekt uchwały bez jej odczytywania także w każdej sytuacji, gdy Rada wyrazi na to zgodę.

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

2. W przypadku dwóch lub więcej projektów uchwał dotyczących tej samej sprawy umieszcza się je w jednym punkcie porządku obrad.

3. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 2, poddaje się pod głosowanie według kolejności daty i godziny wpływu z tym, że projekty obywatelskie głosowane są przed pozostałymi projektami uchwał.

4. Za przyjętą uchwałę uważa się uchwałę, która jako pierwsza uzyskała większość głosów „za” niż „przeciw”. Po przyjęciu uchwały pozostałych uchwał dotyczących tej samej sprawy nie poddaje się pod głosowanie.

5. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” i ustala wyniki głosowania.

6. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 58.** Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych na podstawie listy obecności i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, „wstrzymał się”. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

**§ 59.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. 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.

3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

**§ 60.** Jeżeli głosowanie dotyczy interesu prawnego radnego, radny ten przed rozpoczęciem głosowania zgłasza ten fakt przewodniczącemu obrad i nie bierze udziału w głosowaniu.

**§ 61.** 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.

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 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.

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

2. Głosowanie nad poprawkami projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszeń, 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 3.

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.

**§ 63.** 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 większą liczbę głosów „za” od liczby głosów „za” oddanych na każdą z pozostałych osób lub możliwości.

**§ 64.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, liczbę głosów „za” większą, co najmniej o jeden głos 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.

## **6. Komisje Rady**

**§ 65.** 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.

**§ 66.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie i zatwierdzonym przez Radę.

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

3. Przewodniczący komisji za zgodą przewodniczącego Rady może zwołać posiedzenie w terminach nieuwzględnionych w planie pracy komisji.

**§ 67.** 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin i powiatów, a także z organizacjami społecznymi, działającymi na obszarze Gminy, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje opiniują projekty uchwał oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

5. Komisje mogą wyrażać swoje opinie również w innych sprawach z własnej inicjatywy.

**§ 68.** 1. Wspólne posiedzenia komisji, o których mowa w § 67 ust. 1 zwoływane są przez przewodniczącego Rady.

2. Pracami wspólnych posiedzeń komisji kieruje przewodniczący jednej z komisji wyznaczony przez przewodniczącego Rady.

3. Posiedzenia wspólnych komisji odbywają się na zasadach przyjętych dla jednej komisji. Protokół z prac wspólnego posiedzenia komisji sporządza osoba prowadząca obrady, a podpisują go wszyscy obecni na posiedzeniu przewodniczący poszczególnych komisji Rady, a w razie ich nieobecności zastępcy przewodniczących.

4. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza przewodniczący obrad poddając pod głosowanie te same zagadnienia poszczególnym komisjom. Głosy przelicza się odrębnie w poszczególnych komisjach. Wyniki głosowań w każdej komisji Rady ujmuje się w protokole z obrad.

5. Warunkiem ważności wspólnego posiedzenia komisji jest posiadanie wymaganego quorum każdej z komisji.

6. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z komisji, której jest członkiem.

**§ 69.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę na sesji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu komisji.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej stałej komisji.

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

2. Do posiedzeń komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

3. O terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.

4. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad komisji powinna być podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i umieszczenie jej w BIP w terminie określonym w ust. 3.

5. Terminy, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 nie stosuje się do posiedzeń komisji odbywających się przed sesją nadzwyczajną.

**§ 71.** 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.

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

2. Komisje formułują i kierują wnioskami oraz zapytania do wójta i przewodniczącego Rady. Wnioski oraz zapytania pisemne komisji Rady wymagają pisemnej odpowiedzi w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku.

## **7. Radni**

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

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich mandatu radnego.

**§ 74.** Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.

**§ 75.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 76.** Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie o wykonywaniu danych prac zawierające określenie terminu i charakter zajęć, podpisane przez przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji Rady.

## **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 77.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami 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.

**§ 78.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

## **Rozdział 6.** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 79.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z 4 do 6 osób, w tym z przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera komisja na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na pierwszym posiedzeniu.

**§ 80.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

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

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nieuregulowanych w statucie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 k.p.a.

### **2. Zasady kontroli**

**§ 82.** Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli pod względem:

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

**§ 83.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności jednostki.

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

2. Rada może upoważnić Komisję Rewizyjną do przeprowadzenia kontroli w sprawach nie objętych planem, o którym mowa w ust. 1.

**§ 85.** 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 5 dni roboczych.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada, na wniosek Komisji Rewizyjnej, może przedłużyć terminy, o których mowa w ust. 1.

**§ 86.** 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku wskazanym przez Radę.

**§ 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 § 82 niniejszego statutu.

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.

4. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych aktów i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- 3) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
- 4) powołania biegłych, rzeczoznawców, specjalistów do uczestnictwa w pracach kontrolnych - po uzyskaniu akceptacji Rady.

5. Kontrolujący mają dostęp do oryginałów dokumentów tylko w siedzibie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych na podstawie odrębnych przepisów.

6. Kontrolujący mogą sporządzać niezbędne do kontroli odpisy i wyciągi z dokumentów.

7. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

8. Kontrolujący są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP, tajemnicy służbowej, handlowej, kodeksu pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz innych chronionych ustawowo tajemnic.

### **3. Tryb kontroli**

**§ 88.** 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się, z co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, które określa: nazwę kontrolowanego podmiotu, zakres kontroli oraz osoby oddelegowane 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 osobiste.

**§ 89.** 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. W przypadku odmowy wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 przez kierownika kontrolowanego podmiotu kontrolujący żąda od niego niezwłocznego pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy i jednocześnie powiadamia wójta o zaistniałej sytuacji wnosząc o spowodowanie umożliwienia kontrolującemu przeprowadzenia kontroli. W przypadku braku skuteczności w podjętym działaniu przez wójta w terminie 2 dni od daty powiadomienia, kontrolujący przedstawia problem Radzie na najbliższej sesji.

**§ 90.** Członkowie Komisji nie mają prawa żądać czynności, o których mowa w § 89 ust. 1 i 2 od pracowników kontrolowanej jednostki za wyjątkiem pracowników upoważnionych przez kierownika jednostki do współpracy z Komisją Rewizyjną w przedmiotowej kontroli.

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

#### 4. Protokoły kontroli

§ 92. 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 adnotację o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. Protokół pokontrolny Komisji Rewizyjnej podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a w przypadku odmowy podpisu przez członka Komisji protokołu, zamieszcza się na protokole adnotację o odmowie.

§ 93. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy – w terminie 3 dni od daty odmowy.

§ 94. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Komisji swoje opinie i wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

3. Przewodniczący Komisji przedstawia na najbliższej sesji protokół pokontrolny Komisji Rewizyjnej wraz z ewentualną opinią i wyjaśnieniami kierownika kontrolowanego podmiotu, w celu przyjęcia go przez Radę i ustalenia ewentualnych zaleceń pokontrolnych.

4. Ustalone zalecenia Rady przewodniczący Rady przekazuje wójtowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki wraz z wyciągiem z protokołu sesji.

#### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej.
4. Do przedłożonego planu pracy Komisji Rada może wnieść zmiany.

5. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

6. Komisja Rewizyjna nowej kadencji Rady przedkłada plan pracy w terminie dwóch miesięcy licząc od dnia jej powołania.

**§ 96.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady

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,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności w zakresie i terminie ustalonym przez Radę.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 97.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez jego zastępcę, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.

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

- 1) przewodniczącego Rady
- 2) nie mniej niż 5 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, którym z tego tytułu nie przysługuje dieta za udział w posiedzeniu komisji,
- 2) osoby, których obecność jest niezbędna w celu wyjaśnienia rozpatrywanych przez Komisję Rewizyjną spraw,
- 3) osoby, będące biegłymi i ekspertami w sprawach rozpatrywanych przez Komisję Rewizyjną.

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

**§ 98.** 1. Komisja Rewizyjna może rozpocząć obrady w obecności, co najmniej połowy jej składu osobowego.

2. Gdy liczba członków Komisji obecnych na posiedzeniu w trakcie jego trwania ulegnie zmniejszeniu poniżej połowy składu osobowego, przewodniczący Komisji przesuwa posiedzenie na inny termin. Posiedzenie w nowym terminie traktowane jest, jako kontynuacja, za co nie przysługuje dodatkowa dieta.

3. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

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

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

**§ 101.** Komisja Rewizyjna może wnioskować do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.



## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

§ 103. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne 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, z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do pisemnego poinformowania o tym przewodniczącego Rady najpóźniej na najbliższej sesji Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 105. 1. Kluby działają w okresie danej kadencji Rady.

2. Kluby ulegają rozwiązaniu:

- 1) w przypadku zmniejszenia ich składu osobowego poniżej trzech radnych,
- 2) na mocy uchwał ich członków, podejmowanych w obecności, co najmniej połowy składu osobowego klubu,
- 3) upływu kadencji Rady.

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

§ 107. 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.

§ 108. 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.

§ 109. Na wniosek przewodniczących klubów wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 8.**

### **Tryb pracy Wójta**

§ 110. Wójt wykonuje:

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

§ 111. Jeżeli z przepisów prawa nie wynika nic innego, wójt rozstrzyga o wykonywaniu zadań poprzez wydawanie zarządzeń.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy**

**§ 112.** 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy udostępnia się do wglądu w siedzibie organów Gminy w godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 oraz inne dokumenty, których treść została zamieszczona w BIP Gminy uważa się za udostępnione, bez potrzeby ich wykładania do wglądu osobom zainteresowanym.

3. Dostęp do dokumentów odbywa się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisów prawa ograniczających powszechny dostęp do danych.

4. Osoby zainteresowane mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych odpisów z dokumentów, o których mowa w ust. 1 na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

**§ 113.** Informacja o terminach sesji Rady i posiedzeń komisji podawana jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w BIP, co najmniej na 3 dni przed datą planowanego posiedzenia.

**§ 114.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się na stanowisku obsługi Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania wójta udostępniane są u kierowników referatów i na samodzielnych stanowiskach Urzędu, w zależności od zakresu merytorycznego załatwianych spraw publicznych, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

**§ 115.** W sytuacjach wymagających odszukania w archiwach wnioskowanych dokumentów, pracownik odpowiedzialny informuje wnioskującego o terminie ich udostępnienia.

**§ 116.** 1. Udostępnianie dokumentów, o jakich mowa w § 112 ust. 1 odbywa się wyłącznie w obecności pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu. Przeglądane dokumenty nie mogą być wynoszone poza miejsce, w którym następuje ich udostępnienie.

2. Korzystający z dokumentów może sporządzać z nich notatki i odpisy, fotografować i skanować własnym sprzętem.

**§ 117.** .Dopuszcza się możliwość kserowania i przetwarzania danych oraz przegrywania na nośniki elektroniczne, na pisemny wniosek za odpłatnością wynikającą z kosztów przygotowania informacji, ustalonych w zarządzeniu wójta.

## **Rozdział 10.**

### **Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji**

**§ 118.** 1. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady, w siedzibie biura Rady, co najmniej raz w miesiącu.

2. Dni i godziny przyjęć ustala przewodniczący Rady, podając je do publicznej wiadomości.

**§ 119.** Skargi i wnioski, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada, rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

**§ 120.** 1. Złożoną skargę przewodniczący Rady przekazuje do rozpatrzenia właściwej merytorycznie komisji Rady.

2. Przewodniczący Rady może poprosić o opinię właściwą merytorycznie stałą komisję Rady.

3. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego oraz organ lub instytucję, która pośredniczyła w przekazaniu skargi o przybliżonym terminie jej załatwienia, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w k.p.a.

4. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, której dotyczy skarga.

5. Po rozpoznaniu skargi Komisja przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi.

6. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym rozpatrywano skargę. O terminie sesji przewodniczący Rady informuje skarżącego.

7. O sposobie załatwienia skargi przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.

**§ 121.** 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przewodniczący Rady przedstawia Radzie do rozpatrzenia na najbliższej sesji. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, przewodniczący zawiadamia wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

2. Rada załatwia wniosek bez podejmowania uchwały. Sposób załatwienia wniosku odnotowuje się w protokole z obrad sesji.

3. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, przewodniczący Rady, zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

**§ 122.** 1. Złożoną do Rady petycję przewodniczący Rady przekazuje do rozpatrzenia Komisji Rozwoju Gospodarczego Gminy.

2. Po rozpatrzeniu petycji komisja przedstawia Radzie swoje stanowisko.

3. O sposobie rozpatrzenia petycji przez Radę, przewodniczący Rady, zawiadamia składającego petycję na piśmie.

## **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

**§ 123.** Tracą moc uchwały: Nr VI/26/03 Rady Gminy w Trzebiechowie z dnia 6 lutego 2003r. w sprawie Statutu Gminy Trzebiechów ( Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 8, poz. 156), Nr II/5/06 Rady Gminy w Trzebiechowie z dnia 4 grudnia 2006r. w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 4/07, poz. 61), Nr XXVII/158/09 Rady Gminy Trzebiechów z dnia 30 czerwca 2009r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Trzebiechów (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 150, poz. 2210),

**§ 124.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z wyjątkiem postanowienia § 14 ust. 2 Statutu przyjętego niniejszą uchwałą, który wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2018r.

Przewodniczący Rady Gminy

**Anna Dunajska**

## **Uzasadnienie**

W związku z licznymi zmian w przepisach prawa zasadne jest przyjęcie statutu Gminy Trzebiechów w nowym brzmieniu uwzględniającym aktualnie obowiązujący stan prawny oraz pełny zakres zadań Rady Gminy.