

## UCHWAŁA Nr ...../...../20

### RADY GMINY SANTOK

z dnia ..... 2020 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Santok

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 1997r. Nr 78, poz. 483 ze zm.) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) uchwała się:

### STATUT GMINY SANTOK

#### Rozdział 1.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Ilekroć w Statucie Gminy Santok jest mowa o:
- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Santok;
  - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Santok;
  - 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Santok;
  - 4) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Santok;
  - 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Santok;
  - 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Santok;
  - 7) Radnych - należy przez to rozumieć radnych Rady Gminy Santok;
  - 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Santok;
  - 9) Komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Santok;
  - 10) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Santok.

#### Rozdział 2.

#### GMINA

- § 2. Gmina Santok jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
- § 3. 1. Gmina Santok położona jest w województwie lubuskim, powiecie gorzowskim, obejmuje obszar o powierzchni 168 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą Gminy i jej organów jest miejscowość Santok.
- § 4. 1. Gmina posiada herb i flagę.
2. Wzór oraz zasady używania herbu i flagi Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.
- § 5. Gmina w drodze uchwały może przyznawać medale, wyróżnienia i tytuły honorowe.

### **Rozdział 3.**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 6. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, 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,
- 3) projekt granic nowej jednostki pomocniczej, która ma powstać w wyniku utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej, sporządza przed konsultacjami Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami;
- 4) projekt granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 7. Uchwała, o której mowa w § 6, powinna określać w szczególności:

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

§ 8. Jednostki pomocnicze Gminy działają na podstawie statutów.

§ 9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi oraz kontroli, organów Gminy, na zasadach określonych w ustawach i statutach tych jednostek.

### **Rozdział 4.**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 10. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych – najpóźniej na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

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

§ 11. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady między innymi poprzez:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
- 5) podpisywanie uchwał Rady, protokołów z obrad sesji oraz innych pism wychodzących od Rady;
- 6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu;
- 7) koordynowanie prac Komisji.

2. Przewodniczący Rady pełni dyżury w sprawach skarg i wniosków.

3. Przewodniczący jest zwierzchnikiem pracowników wykonujących obsługę rady w zakresie zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych zadań związanych z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych, w granicach określonych przez ustawę o samorządzie gminnym.

§ 12. 1. Rada wybiera jednego Wiceprzewodniczącego.

2. W razie wakatu na funkcję Przewodniczącego lub jego nieobecności do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego.

§ 13. Przewodniczący zgłasza Wójtowi wszystkie potrzeby w zakresie prowadzenia przez Wójta obsługi Rady i jej organów.

## **Rozdział 5 TRYB PRACY RADY**

### **Sesje Rady**

§ 14. Rada wyraża swoją wolę w sprawach należących do jej kompetencji w formie:

- 1) uchwał - gdy wola Rady Gminy rodzi skutki prawne;
- 2) stanowisk - gdy wola Rady Gminy nie rodzi skutków prawnych;
- 3) ustaleń - w sprawach procedowania na sesji.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych - zwoływanych w zwykłym trybie;
- 2) nadzwyczajnych - zwoływanych w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 3) uroczystych lub okolicznościowych - zwoływanych z okazji świąt lub uroczystości państwowych lub dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności.

2. Do sesji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, stosuje się odpowiednio § 14.

### **Przygotowanie sesji**

§ 16. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:

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

3. Zawiadomienie o sesji, porządek obrad, projekty uchwał ujęte w porządku oraz inne niezbędne materiały dostarcza się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu informatycznego najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. Możliwy jest dodatkowo odbiór osobisty zawiadomień i materiałów w wersji papierowej na daną sesję w Urzędzie Gminy po wcześniejszym porozumieniu z pracownikiem Biura Rady.



5. Informacja o przesłanych materiałach przekazywana jest w formie SMS na numery telefonów podane do Biura Rady przez Radnych.
  6. Projekt uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
  7. Zawiadomienie o sesji, porządek obrad, projekty uchwał ujęte w porządku oraz inne niezbędne materiały udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w terminie jak w ust. 3. Udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu nie podlegają dokumenty zawierające ograniczenie jawności.
  8. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
  9. Gmina zapewnia radnym odpowiedni sprzęt, w postaci laptopów oraz kont poczty elektronicznej, umożliwiając dostarczanie radnym korespondencji, o której mowa w ust. 3, drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu informatycznego.
- § 17.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady może uczestniczyć Wójt, Zastępca Wójta oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy samorządowi.
  3. W sesjach Rady uczestniczą kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### **Przebieg sesji**

- § 18.** Sesje Rady i posiedzenia jej organów są otwarte dla mieszkańców.
- § 19.** Publiczność obserwująca przebieg sesji lub komisji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
- § 20.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.
- § 21.** 1. Obrady Rady odbywają się na sesjach. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
  3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
    - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia;
    - 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów;
    - 3) opuszczeniu przez radnych obrad w wyniku, czego ilość radnych uczestniczących w sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady;
    - 4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
  4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
  5. Przewodniczący, jeżeli jest to tylko możliwe, informuje radnych nieobecnych na posiedzeniu przerwanej sesji o czasie i miejscu kontynuacji obrad.



§ 22. 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.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Santok".

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

3. Po otwarciu sesji przewodniczący informuje wszystkich obecnych, że przebieg sesji jest transmitowany i nagrywany przy pomocy urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk.

§ 24. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 25. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) informację składaną przez Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym, w tym zwłaszcza przedstawienie pism i opinii, wniosków, itp. wpływających do Rady oraz informacje o sposobie ich załatwienia;

2) sprawozdanie składane przez Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym;

3) rozpatrzenie i głosowanie projektów uchwał lub stanowisk, o których mowa w § 14;

4) interpelacje i zapytania radnych;

5) pytania radnych, sołtysów i mieszkańców;

6) odpowiedzi na pytania zgłaszane na bieżącej sesji lub zgłoszone na poprzednich sesjach, w przypadku, gdy odpowiedzi te nie zostały udzielone wcześniej;

7) wolne wnioski i informacje;

8) zakończenie sesji.

§ 26. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 25 pkt 2, Wójt składa osobiście lub pisemnie.

2. Informacje, o których mowa w § 25 pkt 1, może składać ~~jeden z~~ Wiceprzewodniczących Rady.

§ 27. 1. Interpelacje i zapytania radnych składane są zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

2. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

§ 28. 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, w tym radnemu w celu sprostowania (ad vocem).

3. Osobom uczestniczącym w sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady udziela głosu osobie niebędącej Radnym, w przypadku rozpatrywaniu projektu uchwały mieszkańców.

6. Podczas rozpatrywania projektów uchwał, sprawozdań i informacji Przewodniczący obrad, w uzasadnionych przypadkach, może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

7. Przewodniczący Rady udziela głosu osobie spośród publiczności podczas debaty nad raportem o stanie gminy pod warunkiem pisemnego zgłoszenia popartego podpisami co najmniej 20 osób, złożonego najpóźniej na dzień poprzedzający sesję, podczas której ma być omawiany raport o stanie gminy i według kolejności otrzymanych zgłoszeń.

**§ 29.** 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, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

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

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

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) przerwania lub zamknięcia sesji;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania przebiegu sesji.

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

3. Wnioski natury formalnej mogą zgłaszać radni oraz Wójt.

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

2. Osobie, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady przesyła pisemną informację o czasie i miejscu sesji, na której rozpatrywana będzie jej sprawa.

**§ 33.** 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.



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

**§ 34.** Przewodniczący Rady niezależnie od postanowień § 33 ust. 1, w razie potrzeby może zarządzić przerwę w każdym czasie sesji, nie dłuższą jednak niż 60 minut.

**§ 35.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Gminy Santok".

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.

**§ 36.** 1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek lub uchwał zawierających uchybienia prawne.

3. Dopuszcza się możliwość ponownego rozpatrzenia projektu uchwały w drodze reasumpcji głosowania. Reasumpcji głosowania można dokonać tylko przed zamknięciem sesji, na której projekt uchwały poddany ponownemu głosowaniu był rozpatrywany.

4. Reasumpcja głosowania jest dopuszczalna tylko na wniosek Przewodniczącego Rady w sytuacji, gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, np.: liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu;

**§ 37.** 1. Z posiedzenia sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół w szczególności powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,

4) ustalony porządek obrad;

5) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, nagranie obrad, teksty przyjętych przez Radę uchwał, o których mowa w § 14, wraz z wynikami głosowania, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z posiedzenia sesji Rady podlega opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Santok w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 38.** Podjęte przez Radę uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi, najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

### **Uchwały Rady Gminy**

**§ 39.** 1. Uchwały, o których mowa w § 14 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Uchwały Rady redagowane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

**§ 40.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do innej osoby prowadzącej obrady Rady.

§ 41. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Wójt oraz inne podmioty na podstawie odrębnych przepisów prawa.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego Urzędu.

§ 42. Opinie prawne w sprawach związanych z funkcjonowaniem gminy opracowywane są na zlecenie organów gminy.

~~1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.~~

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

§ 43. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

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

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

### **Procedura głosowania**

§ 45. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki oraz równoczesne naciśnięcie przycisku na urządzeniu umożliwiającym sporządzenie i utwalenie imiennego wykazu głosowań.

2. W przypadku braku technicznej możliwości przeprowadzenia głosowania w sposób określony w ust. 1 przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie jawne, w tym imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" i ustala wynik głosowania.

4. Do przeliczenia głosów w głosowaniu jawnym, w tym głosowaniu imiennym oraz sprawdzania quorum Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

5. Wyniki głosowania jawnego, w tym głosowania imiennego oraz quorum ogłasza Przewodniczący Rady, wyniki te zapisywane są w protokole z sesji.

6. Głosowanie imienne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

7. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący Rady wyczytując imiona i nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej. Wyczytany głosuje przez wyraźne wypowiedzenie słów: "za" albo "przeciw" lub "wstrzymuję się". Głosy oddane przez poszczególnych radnych odnotowuje się w karcie "głosowania imiennego" będącej załącznikiem do protokołu.



8. Projekty uchwał dotyczące tej samej sprawy umieszcza się w jednym punkcie porządku obrad i poddaje się pod głosowanie według kolejności daty i godziny wpływu z tym, że projekty obywatelskie głosowane są przed pozostałymi projektami uchwał.

9. Za przyjętą uważa się uchwałę, która jako pierwsza uzyskała większą ilość głosów "za". W takim przypadku pozostałych projektów uchwał nie poddaje się pod głosowanie.

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

2. W głosowaniu tajnym radni głosują przez naciśnięcie przycisku na urządzeniu umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie wykazu głosowań.

3. W przypadku braku technicznej możliwości przeprowadzenia głosowania w sposób określony w ust. 1 głosowanie przeprowadza się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna. Członkowie Komisji Skrutacyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącą komisji.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania, następnie przeprowadza je, wycytując kolejno Radnych z listy obecności.

5. Każdy radny biorący udział w głosowaniu dostaje jedną kartę do głosowania.

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

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

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

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

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie. W takim wypadku Przewodniczący odczytuje treść oświadczenia kandydata.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 za przyjętą uważa się tę poprawkę, na którą głosowało najwięcej radnych.

5. Przewodniczący Rady, przy braku sprzeciwu ze strony Radnych, może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późn. zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady 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.

**§ 49.** 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 wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

**§ 50.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W przypadku nieparzystej liczby głosujących za bezwzględną większość głosów uznaje się pierwszą liczbę naturalną przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Głosowanie większością kwalifikowaną np. 3/5 oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę głosów oddanych na ten wniosek, wyrażoną liczbą naturalną, wyższą od określonego ułamkiem progu niezbędnego do osiągnięcia przez ten wniosek.

**§ 51.** Każdy Radny obecny na sesji może, na piśmie, wnieść zdanie odrębne do treści podjętej uchwały. Zdanie to może stanowić załącznik do protokołu.

## **Komisje Rady**

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

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Budżetu i Gospodarki;
- 4) Komisję ds. Społecznych i Oświatowych.

2. Rada w odrębnych uchwałach określa:

- 1) liczbę radnych w poszczególnych komisjach;
- 2) skład osobowy poszczególnych komisji;
- 3) przedmiot działania poszczególnych komisji stałych;
- 4) zakres zadań komisji doraźnych.

**§ 53.** Odwołanie Radnego z prac komisji następuje na podstawie uchwały Rady.

**§ 54.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

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



3. Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie w razie potrzeby w sytuacjach nie uwzględnionych w planie pracy komisji.

4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć komisję Rady, która w danej sprawie jest komisją wiodącą, jeżeli rozpatrywane zagadnienie można dla danej komisji Rady przypisać.

5. Wyznaczona komisja wiodąca przedstawia swoje stanowisko w rozpatrywanej sprawie na sesji Rady przed głosowaniem danego projektu uchwały, zabierając głos jako pierwsza.

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

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

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

**§ 56.** 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Podczas nieobecności Przewodniczącego komisji lub niemożności jego działania pracami Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada, po zaopiniowaniu przez członków danej Komisji.

3. Wybór Przewodniczącego komisji następuje nie później niż na trzeciej sesji nowej kadencji Rady.

4. Zastępcę Przewodniczącego wybierają członkowie danej komisji.

5. W przypadku odwołania Przewodniczącego z funkcji, Rada dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego komisji na sesji, podczas której nastąpiło odwołanie z pełnienia funkcji lub nie później niż na następnej sesji.

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

2. Do posiedzeń i prac komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy § 40, § 69 ust. 1, § 70 ust. 1 - 3, § 71, § 72.

3. O terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia. Przepisy §16 ust. 3, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

4. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad komisji jest podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie jak w ust. 3.

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

**§ 58.** 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje protokolant i Przewodniczący komisji.

2. Protokół z komisji na bieżąco, chronologicznie odzwierciedla jej przebieg od chwili zwołania do momentu zakończenia i stanowi zwięzłe streszczenie jej przebiegu, w którym podaje się tylko najistotniejsze fakty z obrad, w szczególności: zwięzłe streszczenia wystąpień mówców, wnioski, zapytania, odpowiedzi, przebieg głosowań.

3. Protokół w szczególności powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania komisji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,

4) ustalony porządek obrad;

5) wnioski radnych;

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;

7) podpis Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

**§ 59.** 1. Protokół z posiedzenia Komisji podlega opublikowaniu na stronie BIP w ciągu 21 dni od dnia zakończenia posiedzenia.

2. Radni mogą zgłaszać uwagi do treści protokołu w formie pisemnej do Przewodniczącego obrad. Zgłoszone uwagi do protokołu podlegają publikacji w BIP.

**§ 60.** 1. Wspólne posiedzenia komisji, o których mowa w § 55 ust. 1, zwoływane są przez Przewodniczących tych Komisji.

2. Pracami wspólnych posiedzeń komisji kieruje przewodniczący jednej z komisji wyznaczony przez członków komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.

3. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu przewodniczący poszczególnych komisji Rady, a w razie ich nieobecności Zastępcy Przewodniczących. Postanowienia § 62 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza prowadzący obrady 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 quorum każdej z komisji oddzielnie.

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

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

2. Komisje mogą formułować i kierować wnioski oraz zapytania do Wójta i Przewodniczącego Rady. Wnioski oraz zapytania pisemne komisji Rady adresowane do Wójta przedkładane są Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je Wójtowi. Wójt udziela odpowiedzi ustnie na najbliższej sesji Rady lub pisemnie w terminie 21 dni od dnia otrzymania wniosku lub zapytania.

**§ 62.** 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji. Przepis § 69 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

## **Radni**

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



- § 64. 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 umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział 6.**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

- § 65. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej odrębną uchwałą Rady.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada nie później niż na trzeciej sesji nowej kadencji Rady.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 66. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 67. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w postępowaniach kontrolnych prowadzonych przez komisję, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków, o którym mowa w ust. 1, decyduje Komisja.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w ust. 1, 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, w zakresie wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej z prowadzonych postępowania kontrolnych, stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Rada podejmuje decyzje w formie odrębnej uchwały w sprawach określonych w ust. 3 i 4.

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

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna, najpóźniej na pierwszej sesji Rady w danym roku kalendarzowym, przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy, zawierający terminy odbywania posiedzeń.

2. Do przedłożonego planu pracy Komisji Rada może wnieść zmiany.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na sesji w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej kadencję Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 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 po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.**

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Przepisy §16 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zwoływane także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji.

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

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Gdy liczba członków komisji obecnych na posiedzeniu w trakcie jego trwania ulegnie zmniejszeniu poniżej połowy składu osobowego, Przewodniczący Komisji może kontynuować posiedzenie lub je zamknąć.

3. Komisja Rewizyjna podejmuje swoje uchwały, opinie, wnioski i stanowiska w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swojego składu.

§ 72. 1. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z form określonych w ust. 1 wymaga zawarcia umowy i wydatkowania środków finansowych, Przewodniczący komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady, który przekazuje ją Wójtowi w celu rozpatrzenia.

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

### **Zasady kontroli**



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

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

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

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

§ 76. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 78. 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 30 dni roboczych.

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

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

2. 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.

§ 80. 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 określonych w § 74 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, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Tryb kontroli**

**§ 81.** 1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

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, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

**§ 82.** 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 wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. W przypadku odmowy wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący zawiadamia Wójta o zaistniałej sytuacji oraz wnosi o spowodowanie umożliwienia kontrolującemu przeprowadzenie kontroli.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

**§ 83.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

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

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

### **Protokoły kontroli**

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

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



- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Kontrolowany może wnieść zdanie odrębne do protokołu. W takim przypadku podpisuje protokół załączając do niego pisemne zdanie odrębne.
  3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
  4. Kontrolujący na bieżąco informują Komisję Rewizyjną o przebiegu i ustaleniach kontroli, przedkładają Komisji Rewizyjnej protokół z kontroli. Komisja rozpatruje ustalenia zawarte w protokole pokontrolnym i zajmuje stanowisko w sprawie kontroli, które umieszcza w protokole z posiedzenia Komisji Rewizyjnej.
  5. Protokół Komisji Rewizyjnej z posiedzenia, którego przedmiotem są ustalenia pokontrolne, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a w przypadku odmowy podpisania protokołu przez członka Komisji, zamieszcza się w protokole adnotację o odmowie.
- § 86.** Kierownik kontrolowanego podmiotu ma 3 dni robocze na zapoznanie się z protokołem.
- § 87.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia Komisji Rewizyjnej, w terminie 5 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy popisanego protokołu.
- § 88.** 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt oraz 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 otrzymania kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania. Opinie i wyjaśnienia kontrolowanego podmiotu przekazywane są Przewodniczącemu Rady.
  3. Przewodniczący Komisji przedstawia na najbliższej sesji protokół pokontrolny Komisji Rewizyjnej wraz z ewentualną opinią i wyjaśnieniami bądź z zdaniem odrębnym kierownika kontrolowanego podmiotu.
  4. Ustalone zalecenia Rady Przewodniczący Rady przekazuje kontrolowanemu podmiotowi do realizacji wraz z wyciągiem protokołu z sesji.

## **Rozdział 6.**

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

- § 89.** 1. Pracą komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.
2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład komisji nie mogą wchodzić przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady.

**§ 90.** 1. Rada powołuje komisję w celu analizy i przygotowania opinii w sprawie skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Procedura rozpatrywania skarg obejmuje:

- 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie skarg wpływających do Rady w trybie przepisu art. 229 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w pkt 1) zleca Przewodniczący Rady w ciągu 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia skargi do Rady,
- 3) przewodniczący Komisji w terminie do 10 dni od dnia otrzymania skargi, przedkłada Przewodniczącemu Rady informację o sposobie rozpatrzenia skargi przez komisję wraz z uzasadnieniem. Powyższa informacja stanowi podstawę do opracowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi,
- 4) w sprawach skomplikowanych, wymagających zgromadzenia dodatkowych wyjaśnień lub materiałów, termin określony w pkt 3) może zostać przedłużony, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 91.** 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do komisji;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

**§ 92.** 1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Do procedury zwoływania oraz obradowania komisji stosuje się odpowiednio zasady określone w § 69 ust. 1, § 70, § 71, § 72 Statutu.

## **Rozdział 7.**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

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

**§ 94.** 1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest pisemne zadeklarowanie udziału w nim.

2. Radny może być członkiem jednego klubu.

3. Powstanie klubu radnych musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później niż w terminie 14 dni od dnia utworzenia klubu.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;



3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej na najbliższej sesji Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 96.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby ulegają rozwiązaniu:

1) z upływem kadencji Rady;

2) na mocy uchwały ich członków, podjętej w obecności, co najmniej połowy składu osobowego klubu.

**§ 97.** Prace klubów radnych organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków klubów.

**§ 98.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy. Regulaminy niezgodne ze Statutem Gminy są nieważne. O nieważności regulaminów decyduje Rada Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 99.** Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 100.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, w tym obsługę biurową.

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIE PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA**

**§ 101.** Dokumenty wytwarzane w ramach wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Santok udostępnia się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz niniejszego Statutu, między innymi poprzez:

1) udostępnianie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Santok (BIP);

2) umieszczanie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy;

3) udostępnianie do wglądu na wniosek zainteresowanego.

**§ 102.** Zakres informacji publikowanych w BIP określa ustawa o dostępie do informacji publicznej. Ponadto w BIP zamieszcza się:

1) protokoły z posiedzeń Rady;

2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady;

3) informacje o terminach i miejscach posiedzeń Rady wraz z ich porządkiem obrad oraz projektami uchwał;

4) informacje o terminach i miejscach posiedzeń Komisji Rady;

5) oświadczenia majątkowe radnych;

6) interpelacje i odpowiedzi.

§ 103. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Wójta i Urzędu udostępniane są na stanowiskach merytorycznych, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

2. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1, są również udostępniane BIP, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

3. Przeglądane w Urzędzie dokumenty nie mogą być wynoszone poza pomieszczenie, w którym następuje ich udostępnienie.

4. Korzystający z dokumentów może, w szczególności: sporządzać notatki i odpisy, fotografować i skanować, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 104. Realizacja uprawnień określonych w § 101 ust. 5 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie i w godzinach jego pracy.

## Rozdział 9.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 105. Traci moc uchwała nr XXX/226/2017 Rady Gminy Santok z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Santok.

§ 106. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Lubuskiego.

### ZAŁĄCZNIKI

#### ZAŁĄCZNIK Nr 1

#### MAPA

grafika

Sekretarz Gminy Santok

Krzysztof Karwatowicz

WÓJT GMINY SANTOK

Paweł Karwat

Agata Smorowińska

adwokat