

# UCHWAŁA NR LII /235 /2018

## RADY GMINY W BOJADŁACH

z dnia 15 listopada 2018 r.

### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bojadła

Na podstawie art.3, art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) **uchwała się:**

## STATUT GMINY BOJADŁA

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bojadła,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Bojadłach,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy w Bojadłach,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy w Bojadłach,
- 5) komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Bojadłach,
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Bojadłach,
- 7) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy w Bojadłach,
- 8) radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Gminy w Bojadłach,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bojadła,
- 10) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bojadła,
- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bojadła,
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### Rozdział 2. GMINA

#### § 2.

1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Gmina położona jest w Powiecie Zielonogórskim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 102,6 km<sup>2</sup>.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1 : 50 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. Siedzibą Gminy i jej organów jest miejscowość Bojadła.

### **Rozdział 3.** **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

#### **§ 3.**

1. Ustala się następujące zasady tworzenia, łączenia i podziału jednostki pomocniczej:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie lub podział 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.

#### **§ 4.**

Jednostkami pomocniczymi Gminy utworzonymi w drodze uchwały Rady są sołectwa.

#### **§ 5.**

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.
3. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia przekazanego im w użytkowanie zgodnie z obowiązującymi zasadami.

#### **§ 6.**

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

#### **§ 7.**

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**

#### **§ 8.**

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.

### § 9.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe wymienione w Statucie lub powołane przez Radę odrębną uchwałą,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

### § 10.

1. Rada powołuje obok komisji wyszczególnionych w § 9 pkt 3-4 statutu następujące komisje stałe:
  - 1) Finansów, Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Rolnictwa,
  - 2) Rozwoju Edukacji, Kultury i Sportu,
2. Z zastrzeżeniem odrębnych postanowień Statutu w skład komisji stałych wchodzi co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

### § 11.

1. Za całokształt organizacji pracy Rady odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, 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, petycje i przekazuje je do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 8) koordynuje prace komisji,
3. Ilekroć w statucie mowa jest o czynnościach Przewodniczącego Rady, należy przez to rozumieć również Wiceprzewodniczącego Rady, gdy zastępuje on Przewodniczącego Rady.
4. Obsługę Rady zapewnia Wójt.
5. Wójt zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, prawną.

## **Rozdział 5. TRYB PRACY RADY**

### **§ 12.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz niniejszym statucie.
2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
3. Nagrania obrad Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i na stronie internetowej Gminy.

### **§ 13.**

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.

### **§ 14.**

1. Rada obraduje na sesjach:
  - 1) zwyczajnych – zwoływanych w stałych terminach ustalonych przez Radę,
  - 2) nadzwyczajnych – zwoływanych w innych terminach niż określono w pkt 1,

### **§ 15.**

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, przy czym projekty uchwał wraz z uzasadnieniem dostarcza się radnym w formie pisemnej 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 2 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, materiały te mogą być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy bez przesyłania ich w formie papierowej. Radnych niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie. 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 których 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 których 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 ewentualnym przyjęciem wniosków o zmianę porządku obrad.

#### **§ 16.**

1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
2. Przewodniczący Rady informuje radnych i zebranych gości, że sesja jest utrwalana i transmitowana za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, oraz że wejście na salę obrad jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na publikację wizerunku.

#### **§ 17.**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.

#### **§ 18.**

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.

#### **§ 19.**

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

#### **§ 20.**

1. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności liczby radnych wymaganych przepisami prawa (quorum).
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej wymaganego quorum, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach.
3. Jeżeli po wznowieniu obrad nadal brak jest quorum, Przewodniczący Rady zobowiązuje radnych do ponownego podpisania listy obecności.

4. Jeżeli lista obecności, o której mowa w ust. 3, potwierdzi brak quorum Przewodniczący Rady przerywa je i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, a uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

#### **§ 21.**

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

#### **§ 22.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy w Bojadłach”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności zdolność do podejmowania uchwał przez Radę.

#### **§ 23.**

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 w szczególności:
  - 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) rozszerzenia lub zawężenia danego punktu porządku obrad w zakresie uszczegółowień w podpunktach,
  - 4) zmiany kolejności rozpatrywania zagadnień ujętych w poszczególnych punktach porządku obrad,
  - 5) 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.

#### **§ 24.**

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.
3. O wprowadzeniu zmian do porządku wnioskowanych przed rozpoczęciem sesji decyduje Przewodniczący Rady.

#### **§ 25.**

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie wniosków do porządku obrad,
  - 2) 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,
  - 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
  - 4) rozpatrzenie i głosowanie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 5) omówienie projektu protokołu z obrad poprzedniej sesji – przyjęcie protokołu,

6) wnioski i zapytania sołtysów,

7) sprawy różne.

2. Porządek obrad sesji, o której mowa § 14 ust. 1 pkt 2 statutu obejmuje:

1) przyjęcie porządku obrad,

2) rozpatrzenie i głosowanie projektów uchwał,

3) zajęcie stanowiska w sprawie, dla której zwołano sesję.

#### **§ 26.**

Informację, o której mowa w § 25 ust. 1 pkt 2 Statutu składa Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 27.**

1. Radni w formie pisemnej mogą składać interpelacje i zapytania do Wójta według zasad określonych w ustawie.

#### **§ 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.

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.

#### **§ 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, w szczególnie 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.

#### **§ 30.**

Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, informując o tym Radę.

### § 31.

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 porządku obrad,
  - 7) przerywania 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 Rady, 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.

### § 32.

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.

### § 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 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.

### § 34.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy w Bojadłach”.
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.

### § 35.

Uchwały Rady wchodzą w życie w terminie określonym w uchwale.



### § 36.

1. Z przebiegu sesji Rady wyznaczony pracownik Urzędu sporządza protokół.
2. Protokół z sesji jest odzwierciedleniem najważniejszych wydarzeń z jej przebiegu 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 Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady 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 uwag do protokołu z poprzedniej sesji, informacja o przyjęciu protokołu,
  - 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 oddanych przez poszczególnych radnych (wydruk z urzędzenia do głosowania), a w przypadku głosowania imiennego protokoły z wykazem nazwisk radnych z adnotacją sposobu głosowania: „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu”,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

### § 37.

1. Protokół z odbytej sesji Rady udostępnia 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 wniosek 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. 1-3 nie stosuje się do protokołu z ostatniej sesji danej kadencji Rady.

### § 38.

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.

### **§ 39.**

1. Uchwały, o których mowa w § 12 ust. 1 Statutu, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i stanowiska, o których mowa w § 13 ust. 1 Statutu są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### **§ 40.**

Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy radny,
- 2) kluby radnych,
- 3) Wójt,
- 4) grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego Gminy, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

### **§ 41.**

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.

### **§ 42.**

1. Wniosek o podjęcie uchwały składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady.
2. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania komisjom Rady.

### **§ 43.**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

### **§ 44.**

Podjętym uchwałom w danej kadencji Rady nadaje się kolejne numery. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia (dzień i rok cyframi arabskimi, miesiąc słownie), na którym została przyjęta.

### **§ 45.**

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

### **§ 46.**

Uchwały Rady podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 47.

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

#### § 48.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i naciśnięcie stosownego przycisku w urządzeniu do elektronicznego systemu głosowania, umożliwiające sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. W przypadku dwóch lub więcej projektów uchwał dotyczących tej samej sprawy umieszcza się je w jednym punkcie porządku obrad.
5. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 4, poddaje się pod głosowanie według kolejności daty i godziny wpływu z tym, że projekty obywatelskie głosowane są przed pozostałymi projektami uchwał.
6. Wyniki głosowania jawnego mogą być wyświetlane są na sali posiedzeń.

#### § 49.

1. Brak możliwości przeprowadzenia głosowania w sposób określony w § 48 ust.1 stwierdza Przewodniczący Rady i w takim wypadku zarządza głosowanie jawne imienne.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób:
  - 1) Przewodniczący Rady kolejno wywołuje nazwiska radnych na podstawie listy obecności, radni po wywołaniu kolejno z listy wstają i wypowiadają się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw”, lub wstrzymują się od głosu,
  - 2) Przewodniczący Rady odnotowuje w protokole oddane głosy każdego z radnych „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”,
  - 3) po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący Rady podlicza oddane głosy, ustala i ogłasza wyniki głosowania, podając nazwiska radnych głosujących „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”.
3. Procedurę opisaną w ust.2 powtarza się przy głosowaniu nad każdą z uchwał.
4. Wyniki imiennego głosowania odnotowuje się w oddzielnych protokołach z głosowania nad każdą z uchwał.

#### § 50.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych prawem.
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 3-osobowa 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.

### § 51.

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.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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.

### § 52.

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 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 stosuje się zasadę określoną w ust 3.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### § 53.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano większą liczbę głosów „za” od liczby głosów „za” oddanych na każdą z pozostałych osób lub możliwości.

### § 54.

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, a zarazem tej połowie najbliższą.

#### **§ 55.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,

#### **§ 56.**

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.

#### **§ 57.**

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, 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.

#### **§ 58.**

1. Wspólne posiedzenia komisji, o których mowa w § 57 ust. 1 Statutu 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.

### **§ 59.**

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.

### **§ 60.**

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 Biuletynie Informacji Publicznej 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 Rady.

### **§ 61.**

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.

### **§ 62.**

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.

### **§ 63.**

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.

### **§ 64.**

W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **§ 65.**

Radni mają prawo dostępu do dokumentów w związku z pełnioną funkcją publiczną i zakresem kompetencji Rady, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

## **Rozdział 6.**

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

#### **§ 66.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 5 osób, w tym z przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.
2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, na pierwszym posiedzeniu.

#### **§ 67.**

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

#### **§ 68.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Komisja Rewizyjna.
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 do wyłączenia członka Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 69.**

Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli pod względem:

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

#### **§ 70.**

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.

#### **§ 71.**

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.

#### § 72.

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.

#### § 73.

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.

#### § 74.

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 § 75 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 Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
8. Kontrolujący są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP, Kodeksu pracy i przepisów przeciwpożarowych, innych bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej, handlowej i innych chronionych ustawowo tajemnic.

#### § 75.

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 tożsamości.

#### § 76.

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.

#### § 77.

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

#### § 78.

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 Rewizyjnej obecni na posiedzeniu, a w przypadku odmowy podpisu przez członka Komisji protokołu, zamieszcza się na protokole adnotację o odmowie.

## § 79.

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.

## § 80.

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 Rewizyjnej 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.

## § 81.

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.

## § 82.

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.

### § 83.

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 Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.

### § 84.

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 Rewizyjnej 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 Rewizyjnej w głosowaniu jawnym.

### § 85.

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

### § 86.

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

### § 87.

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

## Rozdział 7.

### ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

### § 88.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest stałą komisją Rady powołaną w celu:

- 1) opiniowania skierowanych do Rady skarg na działalność Wójta oraz działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skarg na działalność Wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 2) opiniowanie skierowanych do Rady wniosków i petycji składanych przez obywateli,
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej 5 osób w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.
  3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.
  4. Wiceprzewodniczącego oraz sekretarza Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji na pierwszym posiedzeniu.
  5. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, wiceprzewodniczący i członek Komisji składa rezygnację przewodniczącemu Komisji, a Przewodniczący składa rezygnację Przewodniczącemu Rady.

### **§ 89.**

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania przez niego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.
2. Posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje jej przewodniczący w formie pisemnej w terminie do 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.
3. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji uczestniczący w posiedzeniu.

### **§ 90.**

Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

### **§ 91.**

Obsługę biurową Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapewnia Wójt.

### **§ 92.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadzi czynności wyjaśniające, których celem jest ustalenie stanu faktycznego dotyczącego wnoszonych skarg, wniosków i petycji oraz ocena ich zasadności.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przed zbadaniem skargi zwraca się do osób, których skarga dotyczy, o ustosunkowanie się do stawianych w skardze zarzutów.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w ramach swoich prac może zwrócić się do Wójta z prośbą o udzielenie stosownych informacji.

### **§ 93.**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po zbadaniu skargi, wniosku lub petycji kieruje wniosek do Rady w formie uchwały, określając w nim swoje stanowisko.

**Rozdział 8.**  
**ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

**§ 94.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 95.**

1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim członkostwa przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu radnych,
  - 2) listę członków, z określeniem funkcji wykonywanych w klubie radnych,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.
4. W razie zmiany składu osobowego klubu radnych lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu radnych jest obowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 96.**

1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

**§ 97.**

1. Kluby radnych działają w okresie danej kadencji Rady.
2. Kluby radnych ulegają rozwiązaniu:
  - 1) w przypadku zmniejszenia ich składu osobowego poniżej minimalnego składu,
  - 2) na mocy uchwał ich członków, podejmowanych w obecności, co najmniej połowy składu osobowego klubu radnych,
  - 3) upływu kadencji Rady.

**§ 98.**

Prace klubów radnych organizują przewodniczący klubów radnych, wybierani przez członków klubów radnych.

**§ 99.**

1. Kluby radnych mogą uchwalać własne regulaminy określające między innymi zasady: wyboru przewodniczącego, podejmowania rozstrzygnięć przez klub radnych, zwoływania posiedzeń klubu radnych i prowadzenia jego obrad.
2. Regulaminy klubów radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów radnych Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

### **§ 100.**

1. Klubom radnych 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.

### **§ 101.**

Na wniosek przewodniczących klubów radnych Wójt obowiązany jest zapewnić klubom radnych, w miarę możliwości, organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 9. TRYB PRACY WÓJTA**

### **§ 102.**

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane w ustawach zadania i kompetencje,
- 3) zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

### **§ 103.**

Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.

## **Rozdział 10. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY**

### **§ 104.**

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy udostępnia się do wglądu w siedzibie organów Gminy w godzinach pracy Urzędu.
2. Dokumenty, których treść została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej 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.

### **§ 105.**

Informacja o terminach sesji Rady i posiedzeń komisji podawana jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, co najmniej na 3 dni przed datą planowanego posiedzenia.

### **§ 106.**

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.

### **§ 107.**

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

### **§ 108.**

1. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 106 ust. 1 Statutu 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.

### **§ 109.**

Dopuszcza się możliwość kserowania i przetwarzania danych oraz przegrywania na nośniki elektroniczne, na pisemny wniosek za odpłatnością wynikającą z kosztów przygotowania informacji, ustalonych w trybie przewidzianym właściwymi przepisami.

## **Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 110.**

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr V/17/2003 Rady Gminy w Bojadłach z dnia 6 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Bojadła zmieniona uchwałą Nr II/3/06 Rady Gminy w Bojadłach z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie: zmiany uchwały Nr V/17/2003 Rady Gminy w Bojadłach z dnia 6 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Bojadła.

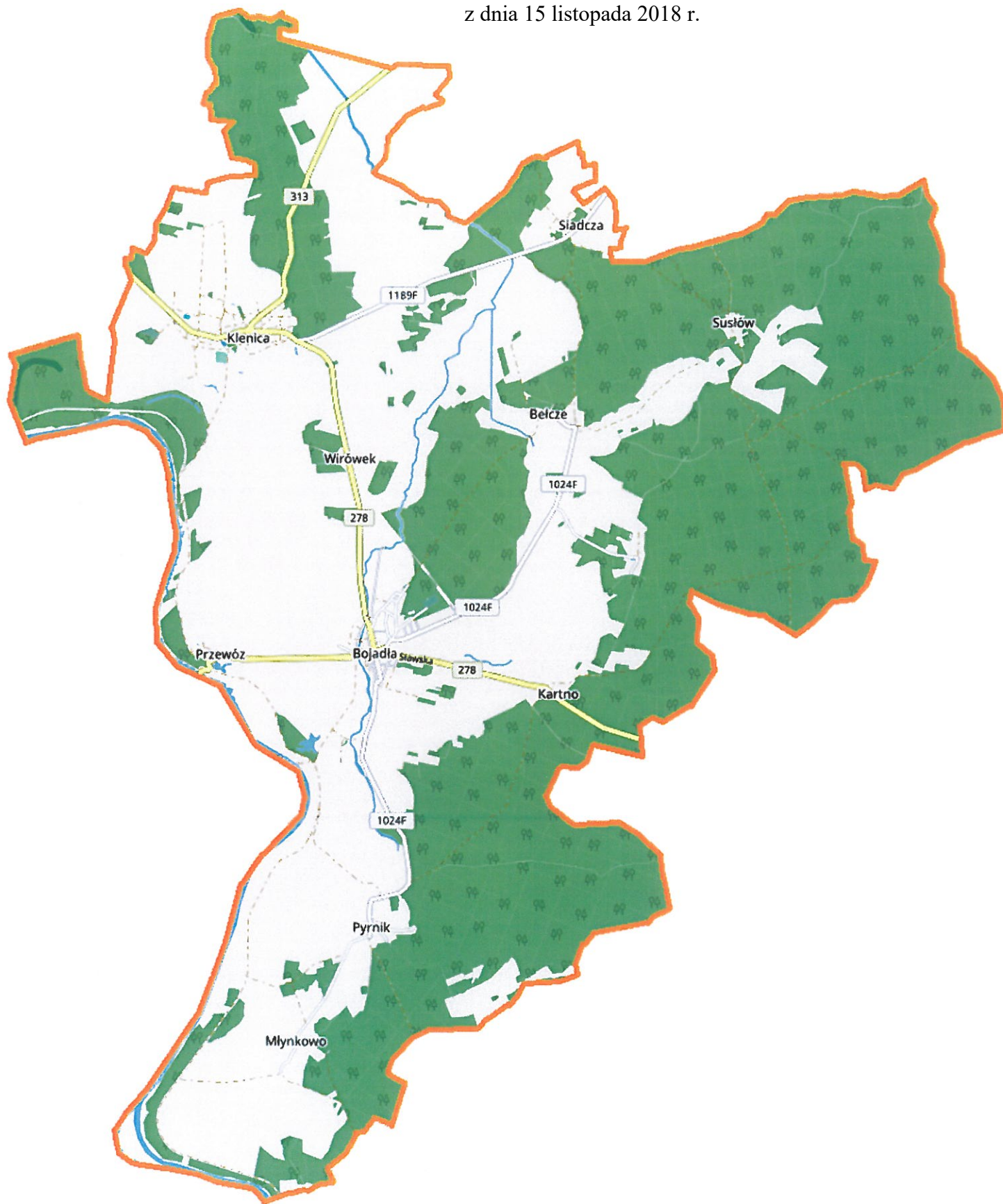
### **§ 111.**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady  
Gminy w Bojadłach

**Justyna Szopa**

Załącznik do uchwały Nr LII /235 /2018  
RADY GMINY w BOJADŁACH  
z dnia 15 listopada 2018 r.





## **Uzasadnienie**

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130) nastąpiła konieczność wprowadzenia zmian w dotychczasowym statucie.

Zmiany dotyczą między innymi obowiązku powołania nowej komisji - Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz zasad i trybu działania tej komisji, obowiązku utrwalania i transmitowania obrad za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

Określono zasady głosowania jawnego imiennego w przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

Wprowadzono zmiany w zapisach dot. klubów radnych.

W statucie uchylono zapisy, które są sprzeczne z nową ustawą oraz te, które określa zmieniona ustawa.

Mając na uwadze powyższe oraz przejrzystość zapisów statutu zasadnym jest przyjęcie nowej uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bojadła.