



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 05 lipca 2019 r.

Poz. 3731

### **OBWIESZCZENIE RADY GMINY KOŁBASKOWO**

z dnia 28 czerwca 2019 r.

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kołbaskowo**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XX/252/2012 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 17 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kołbaskowo, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą Nr XLIV/473/2018 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 25 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kołbaskowo.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

1) § 2 uchwały Nr XLIV/473/2018 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 25 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kołbaskowo, który stanowi:

„§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady Gminy następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została uchwalona.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Gminy

**Dorota Trzebińska**

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Gminy Kołbaskowo  
z 28 czerwca 2019 r.

**Uchwała Nr XX/252/2012**  
**Rady Gminy Kołbaskowo**  
z dnia 17 września 2012 r.  
**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kołbaskowo.**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.) i art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 506) Rada Gminy Kołbaskowo uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kołbaskowo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr VIII/130/03 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 15 września 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kołbaskowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 95, poz. 1553).

§ 3. Uchyla się uchwałę nr XIX/224/2012 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kołbaskowo.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Załącznik do Uchwały Nr XX/252/2012  
Rady Gminy Kołbaskowo  
z dnia 17 września 2012 r.

## STATUT GMINY KOŁBASKOWO

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1. Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kołbaskowo i komisji Rady,
- 2) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Kołbaskowo,
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z nich.

#### § 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kołbaskowo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kołbaskowo,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kołbaskowo,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kołbaskowo,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołbaskowo,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kołbaskowo,
- 7) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 3. 1. Gmina Kołbaskowo jest wspólnotą samorządową tworzoną przez osoby, które stale zamieszkują w jej granicach administracyjnych.

2. Gmina położona jest w powiecie polickim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 105 km<sup>2</sup>.

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kołbaskowo.

§ 5. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego rozwoju zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Gmina wykonuje zadania wynikające z ustaw albo porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6. 1. W celu wykonania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Jednostki organizacyjne Gminy działają na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz uchwał Rady o ich powołaniu i odrębnych statutów uchwalonych przez Radę.

### Rozdział 2 Organy Gminy

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie. Sprawy należące do właściwości Rady określa ustawa.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 8. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

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

§ 9. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona:

- 1) Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego,
- 2) Komisję Rewizyjną.

§ 10. 1. Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego z dowolnej liczby kandydatów.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na tej samej bądź najbliższej sesji dokona wyboru na brakujące stanowisko.

### **Rozdział 3 Tryb pracy Rady Sesje Rady**

§ 11. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawa wydawanych na podstawie ustaw.

§ 12. Rada odbywa sesje zgodnie z uchwalonym rocznym planem, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

- 1) zwołuje i zamyka sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady.

#### **Przygotowanie sesji**

§ 14. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 składu rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej gminy, nie później niż 3 dni przed sesją.

§ 15. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady wspólnie z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

#### **Przebieg sesji**

§ 16. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

3. W razie wyłączenia jawności obrad, na sali posiedzeń mogą być obecni tylko radni i osoby imiennie zaproszone przez Przewodniczącego do udziału w sesji.

§ 17. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym 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 oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

6. Radnego nieobecnego zawiadamia się telefonicznie lub w inny sposób dający radnemu możliwość powzięcia informacji, najpóźniej w przeddzień nowego terminu posiedzenia.

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

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

3. Przewodniczący powołuje spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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

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

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

- 1) <sup>1)</sup> zastrzeżenia i poprawki do protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta,
- 3) <sup>2)</sup> (uchylony)
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) <sup>3)</sup> (uchylony)
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 21.** <sup>4)</sup> (uchylony)

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 23.** 1. Przewodniczący czuwa nad przebiegiem i zachowaniem porządku obrad w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji winny współpracować z Przewodniczącym obrad w celu sprawnego i rzeczowego przebiegu sesji, poprzez: staranne przygotowanie się do obrad, zapoznanie się z materiałami, wypowiedzi rzeczowe zakończone konkretnymi wnioskami. Przy omawianiu danego zagadnienia radny powinien w jednym wystąpieniu zawrzeć wszystkie wątki swojej wypowiedzi.

3. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpienia na sesji.

4. W przypadku stwierdzenia, że radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas albo powtarza się, Przewodniczący może przywołać radnego: „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

5. Jeżeli treść, sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego: „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos – fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XLIV/473/2018 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 25 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kołbaskowo.

<sup>2)</sup> Przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>3)</sup> Przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>4)</sup> Przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

6. Postanowienia ust. 2,3,4,5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

**§ 24.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po ich uprzednim zgłoszeniu się.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu ustawy do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

3. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

**§ 27.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący 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. Każdy radny ma prawo do jednorazowego zabrania głosu w dyskusji i w tym samym temacie do jednej repliki.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 28.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam...sesję Rady Gminy Kołbaskowo".

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.

**§ 29.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

**§ 30.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 31.** 51. <sup>5)</sup> Pracownik Urzędu Gminy (protokolant) sporządza z każdej sesji pisemny protokół.

2. Przebieg sesji jest utrwalany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku i obrazu zgodnie z wymogami ustawowymi, a nagranie to stanowi załącznik do protokołu.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) ustalony porządek obrad i jego zmiany,
- 5) przebieg obrad, który jest zapisywany w punktach z określeniem czasu nagrania (rejestracji); punkty zawierają chronologiczny i hasłowy przebieg sesji, a w szczególności tytuły i numery rozpatrywanych i podjętych uchwał, streszczenie treści wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) imienny przebieg i wyniki jawnego głosowania, a w przypadku tajnego głosowania, przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów,
- 7) wskazanie załączników do protokołu,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

4. Załącznikami do protokołu są w szczególności: pełne teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z uzasadnieniami, lista obecności oraz inne dokumenty złożone lub wytworzone w trakcie sesji na piśmie w tym: protokoły komisji skrutacyjnej, teksty przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

**§ 32.** <sup>6)</sup> 1. Protokół z sesji udostępnia się do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy oraz w Urzędzie Gminy bezpośrednio po jego sporządzeniu, lecz nie później niż 5 dni przed kolejną sesją Rady Gminy zwołaną w zwykłym trybie.

2. Radny może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż w trakcie obrad kolejnej sesji Rady zwołanej w zwykłym trybie, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

3. Protokół, w tym również taki, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty bez konieczności osobnego głosowania nad jego przyjęciem wraz z zakończeniem sesji wskazanej w ust. 1. Przyjęcie protokołu potwierdza adnotacją i podpisem na oryginale protokołu protokolant tej sesji.

4. Transmisja dźwiękowa i wizualna sesji Rady nie może pokazywać miejsc zajmowanych przez publiczność i jest przerywana na czas zarządzonej przerwy w obradach sesji.

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

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **Podejmowanie uchwał**

**§ 34.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje w formie pisemnej:

- 1) komisji Rady,
- 2) Klubowi Radnych,
- 3) Wójtowi,
- 4) <sup>7)</sup> (uchylony)

2. Do wniosku w sprawie inicjatywy uchwałodawczej należy dołączyć projekt uchwały, który powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego (adwokata), który sygnuje je pieczęcią i podpisem.

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>7)</sup> Przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

5. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust.1 pkt 1,2,4 wymagają dodatkowo opinii Wójta.

**§ 35.** 1. W celu przedstawienia projektu uchwały na sesji Przewodniczący udziela głosu referentowi.

2. W razie potrzeby Przewodniczący udziela głosu Wójtowi.

3. Każdy radny ma prawo do jednorazowego zabrania głosu w dyskusji.

4. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, a także zapożyczonymi z języków obcych.

5. Podpisane uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej 4 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 36.** 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

**§ 37.** <sup>8)</sup> 1. Głosowanie jawne odbywa się na sesji przez podniesienie ręki i jednoczesne użycie aparatury elektronicznej, umożliwiającej sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku braku możliwości użycia powyższej aparatury elektronicznej radni kolejno ustnie i publicznie oznajmiają swój głos w sposób umożliwiający protokolantowi zapisanie do protokołu z sesji. Radni głosują w kolejności wymienionej przez przewodniczącego obrad.

**§ 38.** <sup>9)</sup> 1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczętą Rady, przygotowywanych każdorazowo dla danego głosowania. W głosowaniu tajnym korzysta się z urny wyborczej. Za głosy ważne uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z zasadami ustalonymi przez komisję skrutacyjną powołaną przez Radę.

2. Obliczenia wyników głosowania dokonuje przewodniczący obrad sesji, a w przypadku głosowania tajnego komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego składu przewodniczącego.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ustala, a następnie objaśnia sposób głosowania oraz przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, zarówno przy rozdawaniu kart, jak i oddawaniu głosów. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

6. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować, chyba że nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

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

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

<sup>8)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>9)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.



**§ 40.** 1. Poprawki mogą być zgłoszone najpóźniej w trakcie debaty nad uchwałą w formie pisemnej przez: radnych, komisje, kluby radnych lub Wójta. Poprawki nie zgłoszone lub zaakceptowane przez inicjatora projektu uchwały jako autopoprawki podlegają przegłosowaniu przez Radę. Poprawki powinny być opracowane w formie alternatywnych sformułowań danego przepisu, bądź całej uchwały (warianty), przygotowanych do głosowania przez wnioskodawcę.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów projektu uchwały następuje według ich kolejności w tekście projektu, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga merytorycznie o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej merytorycznie inne zgłoszone poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności nad przyjęciem uchwały w całości z przyjętymi wcześniej poprawkami do projektu uchwały.

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas niezbędny do sprawdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi niespójność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały.

7. Inicjator uchwały może wycofać projekt do momentu zarządzenia przez Przewodniczącego głosowania nad całym projektem uchwały.

### **Komisje Rady**

**§ 41.** Komisje podlegają tylko Radzie i działają wyłącznie na jej zlecenie.

**§ 42.** 1. <sup>10)</sup> Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. Szczegółowy tryb i zasady działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Rozdział 4 niniejszego Statutu.

2. Inne komisje stałe lub doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

3. W skład komisji wchodzi minimum 3 radnych.

4. <sup>11)</sup> Radny może być członkiem maksymalnie trzech komisji stałych.

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

2. <sup>12)</sup> Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 44.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę i składają sprawozdanie ze swej działalności co sześć miesięcy oraz na każde żądanie Rady.

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

**§ 45.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, zwoływane i prowadzone przez Przewodniczącego Rady.

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

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

4. Termin i miejsce posiedzenia uzgadnia przewodniczący komisji z Przewodniczącym Rady nie później niż na trzy dni przed jego planowanym terminem.

5. O terminie i miejscu obrad Komisji Przewodniczący Rady informuje Wójta wskazując pracowników merytorycznych UG, którzy powinni wziąć w niej udział.

6. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący a w razie szczególnej potrzeby zastępca przewodniczącego komisji.

7. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

<sup>10)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>11)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>12)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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

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

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

**Radni****§ 47. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji na liście obecności.**

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

3. Brak usprawiedliwienia nieobecności w ust. 2 skutkuje utratą części diety radnego, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

4. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod posiedzenia komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

**Rozdział 4<sup>13)</sup>****Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i Petycji****Oddział 1****Przepisy wspólne dla Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.**

**§ 48. 1.** W celu spełnienia wymogu ustawowego, aby skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanymi w dalszej części niniejszego oddziału wspólnie „komisją” wchodziłi radni przedstawiciele wszystkich klubów radnych, każdy klub radnych powinien przedłożyć Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oświadczenie wskazujące proponowanego przedstawiciela klubu w komisji, nie później niż do rozpoczęcia punktu porządku obrad sesji Rady przewidującego wybór lub zmianę składu osobowego komisji. W przypadku niewybrania przez Radę wskazanego przedstawiciela, klub składa pisemne oświadczenie wskazujące innego proponowanego przedstawiciela. Ilość członków komisji wynosi co najmniej czterech i wynika z uchwał o wyborze członków komisji.

2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród wybranych członków komisji.

3. Członek komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Przewodniczącego Rady. Członkostwo w komisji wygasa z dniem otrzymania oświadczenia przez Przewodniczącego Rady.

4. W przypadku rezygnacji przedstawiciela klubu radnych, albo gdy z innych przyczyn przedstawiciel ten przestał być członkiem komisji, klub ten powinien niezwłocznie przedłożyć Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oświadczenie wskazujące proponowanego kolejnego przedstawiciela klubu w komisji.

**§ 49. 1. Przewodniczący komisji:**

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) czuwa nad prawidłową obsługą biurową komisji, podpisuje pisma dokumenty, protokoły z posiedzeń komisji,
- 4) przedstawia Radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub na podstawie jego upoważnienia, zadania i kompetencje przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 50. 1.** Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O terminie posiedzenia komisji należy zawiadomić jej członków w skuteczny sposób przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem, a w sytuacji szczególnie pilnej w terminie 2 dni.

<sup>13)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest niezwłocznie zwołać komisję na pisemny wniosek co najmniej 2 członków komisji lub Przewodniczącego Rady. Jeżeli komisja nie zostanie zwołana w ciągu 7 dni od złożenia wniosku i zawiadomienia o tym przewodniczącego komisji, wówczas uprawnienie do zwołania komisji przysługuje Przewodniczącemu Rady, który jednakże nie może prowadzić jej posiedzenia.

4. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w czynnościach wyjaśniających i kontrolnych w sprawach, w których może powstać uzasadnione obiektywnie podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność. Kwestię wyłączenia radnego z udziału w głosowaniu na posiedzeniu komisji reguluje ustawa.

5. Uchwały i inne rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

6. Na wniosek członka komisji głosowanie jest jawne imienne. W takim przypadku radni kolejno ustnie i publicznie oznajmniają swój głos w sposób umożliwiający protokolantowi zapisanie do protokołu z posiedzenia. Radni głosują w kolejności wymienionej przez przewodniczącego obrad.

7. Z każdego posiedzenia komisji pracownik Urzędu Gminy (protokolant) sporządza protokół.

8. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) ustalony porządek obrad i jego zmiany,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie treści wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów,
- 7) wskazanie załączników do protokołu,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

9. Załącznikami do protokołu są w szczególności: pełne teksty przyjętych przez komisję uchwał wraz z uzasadnieniami, lista obecności oraz inne dokumenty złożone lub wytworzone w trakcie posiedzenia na piśmie w tym teksty przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez komisję.

10. Radny może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż w trakcie obrad na kolejnym posiedzeniu komisji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga komisja po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu komisji

11. Protokół, w tym również taki, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty bez konieczności osobnego głosowania nad jego przyjęciem wraz z zakończeniem najbliższego posiedzenia komisji przypadającego po jego sporządzeniu i udostępnieniu. Przyjęcie protokołu potwierdza adnotacją i podpisem na oryginale protokołu protokolant tego posiedzenia.

12. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

**§ 51. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia czynności wyjaśniających i kontrolnych.

2. Podczas dokonywania czynności wyjaśniających i kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne oraz inne tajemnice ustawowo chronione w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Czynności komisji w miarę możliwości nie powinny naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz powinny być dokonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. 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.

5. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

6. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki inspekcji, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

7. Na żądanie komisji Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, w granicach określonych zakresem działania komisji, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

8. Czynności wyjaśniających i kontrolnych na miejscu w kontrolowanej jednostce dokonują w imieniu komisji co najmniej dwaj członkowie komisji upoważnieni przez przewodniczącego. Pisemne upoważnienie wydane przez przewodniczącego komisji określa kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

9. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, a na żądanie dowody tożsamości.

10. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

11. 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. Na żądanie kontrolujących, obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

12. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 7, 10 i 11, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia do Przewodniczącego Rady pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, przewodniczący komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem wystąpienia ze stosownym wnioskiem do Wójta.

3. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

4. Przewodniczący komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do czynności wyjaśniających i kontrolnych radnych członków tych komisji.

5. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

## **Oddział 2**

### **Przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.**

**§ 53.** 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej w niniejszym oddziale "Komisją", kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności i oszczędności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

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

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

4. Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

5. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów kontrolowanych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

**§ 54.** 1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Komisja składa Radzie sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz w roku oraz każdorazowo na żądanie Rady.

3. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, określając szczegółowy zakres i przedmiot kontroli.

**§ 55.** 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 § 53 ust. 1.

2. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza w trzech egzemplarzach protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

3. W protokole wskazuje się fakty stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

4. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę oraz kierownika jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

5. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on obowiązany do złożenia Przewodniczącemu Rady - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

6. Na podstawie protokołu kontroli Komisja uchwała wnioski, zalecenia oraz propozycje pokontrolne dotyczące usprawnienia pracy i usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli, które przedkłada Radzie Gminy i Wójtowi.

7. Rada podejmuje uchwałę w przedmiocie wniosków, zaleceń lub propozycji pokontrolnych Komisji.

8. Wójt lub kierownik jednostki kontrolowanej, do której zalecenia pokontrolne zostały skierowane, jest obowiązany w terminie 21 dni od otrzymania uchwały pisemnie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania wniosków, zaleceń i propozycji pokontrolnych.

### **Oddział 3**

#### **Przepisy dotyczące Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.**

**§ 56.** 1. Skargę, wniosek lub petycję złożoną do Rady Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej dalej w niniejszym oddziale "Komisją", w celu rozpatrzenia.

2. Przewodniczący Rady, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, wyznacza Komisji termin przygotowania propozycji rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

**§ 57.** 1. W zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub petycji Komisja przeprowadza odpowiednie czynności kontrolne lub wyjaśniające potrzebne dla wypracowania opinii o sprawie i podjęcia stosownych działań.

2. W celu wypracowania opinii o sprawie i podjęcia stosownych działań w odniesieniu do zgłoszonego wniosku, skargi lub petycji Przewodniczący Komisji może zwracać się do innych komisji o wyrażenie opinii, organizować wspólne posiedzenia Komisji z innymi komisjami, w porozumieniu i współdziałaniu z ich przewodniczącymi.

**§ 58.** 1. Komisja podejmuje w formie uchwały w zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub petycji:

- 1) propozycję stanowiska dla Rady,
- 2) inicjatywę uchwałodawczą w sprawie wniesienia projektu uchwały Rady,
- 3) poprawkę lub wniosek do projektu uchwały Rady.

2. Sposobem załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę może być w szczególności:

- 1) uchwalenie wniesionego przez Komisję projektu uchwały Rady,
- 2) rozpatrzenie wniesionej przez Komisję poprawki lub wniosku do projektu uchwały w czasie jego rozpatrywania przez Radę,
- 3) uchwalenie przez Radę przedstawionego przez Komisję propozycji stanowiska w przedmiocie uwzględnienia lub nieuwzględnienia przez Radę skargi, wniosku lub żądania,
- 4) podjęcie przez Radę uchwały o charakterze proceduralnym.

3. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący skargę, wniosek, petycję o sposobie załatwienia, wraz z uzasadnieniem na podstawie uchwały Rady.

## **Rozdział 5**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.

3. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 60.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem Gminy.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

4. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wspierani przez członków klubu.

**§ 61.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

3. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 6**

### **Wójt Gminy**

**§ 62.** 1. Do zadań Wójta zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) przedkładanie sprawozdań ze swojej działalności,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 8) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) zapewnienie obsługi Rady i Komisji.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta lub upoważnionego pracownika na ich posiedzenie – w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział 7**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 63.** Rada Gminy podejmuje uchwały w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Konsultacje są przeprowadzane na zasadach i w trybie określonych w odrębnej uchwale. Inicjatywa mieszkańców powinna spełniać wymogi inicjatywy uchwałodawczej w § 34 niniejszego Statutu.

**§ 64.** 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem.

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie łączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej Rada zasięga również opinii zebrania wiejskiego zainteresowanych sołectw.

3. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Podział Gminy na jednostki pomocnicze reguluje odrębna uchwała.

**§ 65.** 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów.

2. Zadania i potrzeby jednostek pomocniczych Gminy, pod względem rzeczowym i finansowym realizowane są w ramach budżetu Gminy.

3. Organy jednostek, o których mowa w niniejszym rozdziale, składają do Wójta przedmiotowe wnioski zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalenia budżetu Gminy.

## **Rozdział 8**

### **Zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z nich**

**§ 66.** Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, zwanych dalej „dokumentami” oraz uzyskiwania lub sporządzania ich odpisów na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198).

**§ 67.** 1. Podstawową formą udostępniania dokumentów jest zapoznanie się z nimi na miejscu w Urzędzie Gminy.

2. Na wniosek zainteresowanego udostępnienie dokumentów, może nastąpić również w innej formie.

**§ 68.** 1. Dokument powinien być przygotowany i udostępniony wnioskodawcy w miarę możliwości niezwłocznie, nie później jednak, niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Odmowa udostępnienia dokumentu jest możliwa jedynie ze względu na przesłanki wynikające z ustawy oraz na zasadach i w trybie określonym ustawą.

**§ 69.** 1. Udostępnianie dokumentów odbywa się w Urzędzie Gminy, w godzinach jego pracy i w obecności pracownika Urzędu.

2. Korzystanie z dokumentów jest bezpłatne. Za wykonanie kserokopii dokumentów pobiera się opłatę w wysokości ustalonej przez Wójta.

**§ 70.** Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:

- 1) wyłączać dokumentów z akt, teczek, zbiorów,
- 2) dokonywać na dokumentach poprawek, przeróbek lub uzupełnień, a także nanosić znaków, zapisywać uwag.

**§ 71.** <sup>14)</sup> (uchylony)

---

<sup>14)</sup> Przez § 58 ust. 3 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

## GMINA KOŁBASKOWO

Załącznik do Statutu Gminy Kołbaskowo

