

**UCHWAŁA NR XLIII/291/18**  
**RADY GMINY RYJEWO**

z dnia 3 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ryjewo**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz w związku z art. 1 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 (Jednolity tekst: Dz. U. z 2018r., poz. 130) Rada Gminy Ryjewo uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Ryjewo, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ryjewo.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XVII/111/16 Rady Gminy Ryjewo z dnia 24 maja 2016r. w sprawie nadania Statutu Gminy Ryjewo.

§ 4. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowy Województwa Pomorskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego wybranych w wyborach 21 października 2018 roku.

Przewodniczący Rady  
Gminy

  
**Kazimierz Zima**

## **Statut**

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

**§ 1.** Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Ryjewo,
- 2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Ryjewo oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Ryjewo,
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Ryjewo oraz Komisji Rady Gminy,
- 4) Tryb i zasady działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji,
- 5) Zasady działania klubów radnych Rady Gminy Ryjewo,
- 6) Tryb pracy Wójta Gminy Ryjewo,
- 7) Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta Gminy Ryjewo oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Użyte w uchwale określenia oznaczają:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ryjewo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ryjewo,
- 3) Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy,
- 4) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Ryjewo,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Ryjewo,
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ryjewo,
- 7) Komisję skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg wniosków i petycji Rady Gminy Ryjewo,
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ryjewo,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ryjewie,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ryjewo,
- 11) Jednostki pomocnicze – należy przez to rozumieć sołectwa,
- 12) Ustawie – ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.

### **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Ryjewo jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz poprzez udział w referendum.

§ 4. 1. Gmina jest położona w powiecie kwidzyńskim, w Województwie Pomorskim.

2. Granice terytorialne Gminy przedstawia mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

3. Gmina Ryjewo obejmuje terytorium, które składa się 12 sołectw: Barcice, Benowo, Borowy Młyn, Jarzębina, Jałowiec, Mątowskie Pastwiska, Pułkowice, Rudniki, Ryjewo, Straszewo, Trzciano i Watkowice o łącznej powierzchni 10.328 ha.

4. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Ryjewo.

5. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, stosownie do potrzeb lub tradycji i inne jednostki pomocnicze.

6. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

2. Zasady używania i ochrony herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) w procesach tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia jednostki pomocniczej powinno się uwzględniać potrzeby mieszkańców, a także tradycje lokalne oraz w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
- 2) w procesach zniesienia jednostki pomocniczej należy szczegółowo określić przyczynę jej likwidacji,
- 3) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 4) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 5) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 6) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w §7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar i nazwy miejscowości wchodzących w skład sołectwa,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

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

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady.

2. Może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany każdorazowo do zawiadamiania o sesji Rady przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

§ 11. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada statutem dla każdej jednostki, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 12. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Planowanie i dokonywanie wydatków jednostek pomocniczych polega na wyodrębnieniu w budżecie środków stanowiących fundusz sołecki i finansowaniu ich z rachunku podstawowego gminy.

3. O wyodrębnieniu w budżecie środków stanowiących fundusz sołecki rozstrzyga Rada.

4. Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców, są zgodne ze strategią rozwoju gminy i zostały zgłoszone we wniosku złożonym do Wójta przez sołectwo.

#### **Rozdział 4. Władze Gminy**

§ 13. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 14. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są: Rada Gminy i Wójt Gminy.

#### **Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 15. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 16. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 17. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) jeden Wiceprzewodniczący,

- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Komisje stałe Rady,
- 6) doraźne komisje powoływane do wykonywania określonych zadań.

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

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) do Spraw Budżetu, Rozwoju Gminy i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 4) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej, Handlu i Usług,
- 5) Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Społecznych.

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

3. Do zadań wspólnych komisji należy:

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

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

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji.

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad porządkiem obrad,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.
- 7) reprezentuje Radę w stosunkach z mieszkańcami, Wójtem, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz wobec zaproszonych gości na sesję,
- 8) do Przewodniczącego mogą być kierowane pisma, które dotyczą działalności Rady.

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

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony przez Wójta.

§ 23. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikowi urzędu wykonującemu zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący rady gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracownika, o których mowa w zdaniu pierwszym.

**Rozdział 6.**  
**Tryb pracy Rady**  
**CZĘŚĆ I.**  
**SESJE RADY**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 5) stanowiska – wyrażające stanowisko w określonej sprawie.

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

§ 25. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością niezbędną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

**CZĘŚĆ II.**  
**PRZYGOTOWANIE SESJI RADY**

§ 26. 1. O sesji Rady Przewodniczący zawiadamia radnych w formie pisemnej poprzez pocztę lub gońców, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza porządek obrad i projekty uchwał.

2. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicach informacyjnych Gminy oraz przez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

2. W sesjach Rady uczestniczy Wójt.

3. Na polecenie Wójta w sesjach uczestniczą Zastępca, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów Urzędu.

### CZEŚĆ III. PRZEBIEG SESJI

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

**§ 29. 1.** Sesje są jawne. Obrady sesji Rady Gminy są transmitowane i utrwalane są za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas sesji na sali może przebywać publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca a osoby obecne na sesji mają możliwość rejestracji dźwięku i obrazu.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego lub 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. Rada może wprowadzać zmiany do porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w każdym momencie trwania obrad sesji.

**§ 31. 1.** Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych w terminach ustalonych przez Przewodniczącego.

2. Sesję nadzwyczajną na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza porządek obrad wraz z projektami uchwał.

**§ 32. 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 sesji spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. W protokole odnotowuje się imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 33. 1.** Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 34. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:

„Otwieram obrady (numer sesji) Rady Gminy Ryjewo”.

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

**§ 35. 1.** Po otwarciu sesji Przewodniczący zadaje pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub Zastępca.

3. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

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

- 1) Przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
- 2) Rozpatrzenie uchwał lub zajęcie stanowisk lub podjęcie deklaracji, oświadczeń, apeli lub opinii,
- 3) Sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 4) Interpelacje i zapytania radnych, odpowiedź na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 5) Wolne wnioski i informacje.

**§ 37.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w §36 pkt 3), składa Wójt lub jego Zastępca.

2. Sprawozdanie dołącza się do protokołu w formie pisemnej.

**§ 38.** 1. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta Gminy.

2. Interpelacje powinny dotyczyć spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy, zawierać zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego i wynikające z tego pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady Gminy, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi Gminy.

5. Odpowiedzi udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba w terminie nie później niż 14 dni.

6. Treść interpelacji, zapytań oraz treść odpowiedzi podawana jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

**§ 39.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje 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.

**§ 40.** 1 Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

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



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

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

**§ 42.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 43.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam obrady (numer sesji) Rady Gminy Ryjewo”.

2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 44.** 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.

**§ 45.** Pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej sesji protokół.

**§ 46.** 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) Numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) Imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) Odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) Ustalony porządek obrad,
- 6) Przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
- 7) Wskazanie wniesienia przez radnego odrębnego zdania, co do treści uchwały,
- 8) Przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 9) Podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
- 10) Protokół numeruje się kolejnymi liczbami rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
- 11) Protokół z sesji do publicznego wglądu znajduje w Urzędzie w godzinach jego oraz zostaje umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 47.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

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

3. Pracownik Urzędu przekazuje uchwały pozostałym osobom i jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za wykonanie zadań wskazanych w uchwale oraz organom nadzorczym w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 48. Obsługę biurową sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu, który w powyższym zakresie współpracuje z Przewodniczącym.

#### **CZEŚĆ IV. UCHWAŁY**

§ 49. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, stanowiska, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 50. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi,
- 2) Przewodniczącemu Rady,
- 3) komisjom Rady oraz każdemu z radnych,
- 4) Klubom radnych – reprezentowanemu przez przewodniczącego klubu,
- 5) Grupie mieszkańców w liczbie co najmniej 200, posiadającej czynne prawo wyborcze do Rady Gminy, na zasadzie inicjatyw obywatelskich.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności :

- 1) oznaczone miejsce na numer i datę uchwały,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) podstawę prawną,
- 4) postanowienia merytoryczne,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały, ewentualny czas obowiązywania i tryb rozpowszechniania (publikacji),
- 7) uzasadnienie.

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

4. Z wnioskiem o podjęcie uchwały zmieniającej lub uchylającej uchwałę Rady może wystąpić którykolwiek z wnioskodawców wymienionych w § 50 ust. 1.

5. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca zgłaszający inicjatywę, o którym mowa w § 50 ust. 1.

6. Wniosek grupy mieszkańców musi zawierać projekt uchwały zaopiniowany przez radcę prawnego w zakresie zgodności projektu z prawem, uzasadnienie oraz listę osób popierających pozwalającą stwierdzić, że są to mieszkańcy Gminy, oraz fakt poparcia.

7. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w ust. 2,3 i 6 powinien być przekazany na piśmie do Przewodniczącego w celu umieszczenia go w porządku obrad najbliższej sesji.

8. Opinie właściwych komisji do projektu uchwały są przedstawiane na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

9. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej Rada Gminy rozpatruje na najbliższej sesji, jednak nie później niż 3 miesiące od dnia złożenia projektu.

10. Rada Gminy oddzielną uchwałą określa szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasad tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych oraz wymogi jakimi powinny odpowiadać projekty.

**§ 51.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, zrozumiały przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi lub zapożyczonymi z języków obcych, o ile nie jest to konieczne.

**§ 52.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a podczas jego nieobecności na sesji Wiceprzewodniczący.

2. Podjętym uchwałom nadaje się numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

**§ 53.** 1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta 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.

## **CZĘŚĆ V. PROCEDURA GŁOSOWANIA**

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

**§ 55.** Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 56.** 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1. nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowy przyjęty.

4. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że wywołani kolejno z listy obecności przez Przewodniczącego, radni oświadczają, czy są „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymują się” od głosu w danej sprawie. Oddane głosy przez poszczególnych radnych odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 57.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

**§ 58.** 1. Przewodniczący 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej dokonuje zamknięcia listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący podaje 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 § 59 ust. 2.

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

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 60.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 61.** 1. Głosowanie bezwzględną większością oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **CZEŚĆ VI. KOMISJE RADY**

**§ 62. 1** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Do wykonywania zadań doraźnych, nie objętych problematyką stałych komisji, Rada może powołać na czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań komisje doraźną. Komisja ulega automatycznie rozwiązaniu po przedstawieniu Radzie informacji z zakończonej pracy.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 63. 1.** Członków poszczególnych komisji powołuje imiennie Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wskazując przewodniczącego komisji.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie komisji.

**§ 64. 1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę i zakresem działania, do jakiego zostały powołane przez Radę.

2. Plan pracy Rady oraz plany pracy komisji stałych Rady są przyjmowane przez Radę w terminie do końca I kwartału każdego roku.

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

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

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

3. Na podstawie upoważnienia Rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 66. 1.** Posiedzenia komisji zwołuje i kieruje jej pracami przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji. Przewodniczący komisji reprezentuje komisje przed Radą.

2. Wniosek o zwołanie posiedzenia komisji może zgłosić przewodniczącemu komisji co najmniej dwóch członków komisji na piśmie z uzasadnieniem.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie częściej jak dwa razy w miesiącu i nie rzadziej jak raz na kwartał (z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej).

4. O miejscu i terminie posiedzenia powiadamia się członków komisji najpóźniej 4 dni

przed planowanym, terminem posiedzenia. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach, gdy posiedzenie komisji należy zwołać w trybie pilnym, np. przed sesją Rady. W przypadku posiedzenia więcej niż jednej komisji odbywa się wspólne posiedzenie komisji – powiadomienie następuje telefonicznie.

5. W zawiadomieniu o posiedzeniu komisji podaje się proponowany porządek posiedzenia oraz przesyła niezbędne materiały będące przedmiotem posiedzenia komisji.

6. Komisje zajmują stanowiska w formie opinii, wniosków oraz apeli, które przyjmuje komisja zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Z posiedzeń sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

**§ 67. 1.** Komisje pracują na posiedzeniach jawnych.

2. O terminach posiedzeń komisji zawiadamia się podając do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem ich posiedzeń.

**§ 68.** Do zadań komisji stałych należy:

- 1) kontrola Wójta i jednostek gminnych w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) wykonywanie funkcji kontrolnych Rady.

**§ 69.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

## **Rozdział 6.**

### **Tryb i zasady działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja i posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 70.** Komisja Rewizyjna jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta i gminnych jednostek, a także do przeprowadzania na polecenie Rady postępowania wyjaśniającego w sprawach dotyczących jej wewnętrznej działalności.

**§ 71.** Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i niniejszego statutu.

**§ 72.** 1. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

2. Komisja podejmuje kontrole na podstawie planu pracy uchwalonego przez Radę oraz w każdym momencie na wniosek Rady.

**§ 73.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.

**§ 74.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków komisji.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

**§ 75.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

- 1) organizuje pracę Komisji Rewizyjnej,
- 2) zwołuje posiedzenia i prowadzi jej obrady,
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje jego zastępca.

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

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

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**§ 77.** 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję Rewizyjną na umotywowany pisemny wniosek dwóch członków komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim 3 członków Komisji Rewizyjnej.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej 3 członków Komisji.

6. Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 78. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę projektów uchwał, opinii lub wniosków, które są przedkładane Radzie.

## **2. Zasady kontroli.**

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, realizację uchwał Rady oraz wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja dokonując oceny wykonania budżetu za rok ubiegły, opracowuje wniosek w sprawie absolutorium.

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

2. Rada w szczególnych przypadkach może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w § 72 ust. 2.

3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 81. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie; rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **3. Tryb kontroli**

§ 82. 1. Komisja dokonuje kontroli w pełnym składzie osobowym lub w zespołach kontrolnych składające się co najmniej z dwóch członków.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

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

**§ 83.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli oraz o terminie jej rozpoczęcia.

**§ 84. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

**§ 85. 1.** Podczas wykonywania czynności kontrolnych Komisja (zespół kontrolny) jest zobowiązany do przestrzegania przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki i przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Działalność Komisji (zespołu kontrolnego) nie może naruszyć obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

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

**§ 86. 1.** W razie ujawnienia przestępstw, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania.

2. Komisja może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

#### **4. Protokoły komisji**

**§ 87. 1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół kontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 7) 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,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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



**§ 88.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i do wiadomości Wójta.

**§ 89.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników,

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

3. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcie odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

**§ 90.** 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. W przypadku braku zaleceń pokontrolnych i uwag stwierdzających nieprawidłowości do kontrolowanego podmiotu Zespół kontrolny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli. Sprawozdanie spełnia wymogi wynikające z §87 ust. 1 pkt 1-8 .

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

**§ 91.** 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy, w pierwszej kadencji w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych – w terminie do końca I kwartału następnego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

**§ 92.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w pierwszym kwartale każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję,
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

### **Rozdział 7.**

#### **Tryb i zasady działania Komisji Skarg, wniosków i petycji**

**§ 93.** 1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta i działania gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli wyłącznie do Rady Gminy.

2. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, do której wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego.

3. Skargi, wnioski i petycje przekazywane są bezpośrednio do Komisji przez Przewodniczącego Rady, cele ich rozpatrzenia.

4. Jeżeli Komisja nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

5. Skład Komisji, o której mowa w ust.1 wchodzi nie mniej niż z trzech radnych.

**§ 94.** Do zakresu działania Komisji należy rozpatrywanie, o ile nie podlegają one rozpatrzeniu na podstawie innych przepisów:

- 1) skarg na działanie wójta i gminnych jednostek organizacyjnych w szczególności zaniedbań lub nienależytego wykonywania zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenia praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłego lub biurokratycznego załatwiania spraw;
- 2) wniosków składanych przez obywateli w szczególności w sprawach ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności;
- 3) petycji składanych przez obywateli w zakresie żądania w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony  
w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

**§ 95.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby po otrzymaniu skarg, wniosków lub petycji.

2. Posiedzenia Komisji są jawne, w którym mogą uczestniczyć radni spoza komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji.

4. Ustalenia w formie opinii lub stanowisk podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy na najbliższej sesji w formie uchwały.

5. Komisja rozpatruje skargi, wnioski w terminach wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, a petycje w terminach wynikających z przepisów ustaw z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.

6. W przypadku braku możliwości terminowego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynach zwłoki, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

**§ 96.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 97.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wypracowania wspólnych opinii oraz propagowania określonych koncepcji dotyczących funkcjonowania Gminy.

2. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady i są ściśle związane z funkcjonowaniem rady.

**§ 98.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 Radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Klub wybiera ze swego grona przewodniczącego, który organizuje prace klubu.

4. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając:

- 1) nazwę klubu,
- 2) datę powstania,
- 3) listę członków,
- 4) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W takim samym trybie i terminie przewodniczący klubu informuje o rozwiązaniu klubu.

6. Przewodniczący Rady informuje Radę Gminy o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po zakomunikowaniu mu tego faktu.

7. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

**§ 99.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

2. Regulaminy klubów muszą być zgodne z obowiązującym prawem, nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

**§ 101.** 1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza a także uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Klubowi nie przysługują uprawnienia kontrolne.

3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

**§ 102.** 1. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

2. Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.

## **Rozdział 9. Tryb pracy Wójta**

**§ 103.** 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Do zadań Wójta należy :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) wykonywanie budżetu,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) przedkładanie Radzie Gminy raportu o stanie gminy,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w innych przepisach.

3. Wójt uczestniczy w pracy Komisji Rady z własnej inicjatywy lub na prośbę jej członków.

3. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

4. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do referowania i omawiania materiałów będących przedmiotem sesji lub posiedzenia komisji.

## **Rozdział 10.**

### **Jawność działania organów Gminy. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

**§ 104.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji z możliwością rejestracji dźwięku, obrazu, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

2. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.

3. Podstawowym sposobem udostępniania dokumentów z działalności organów Gminy jest jej umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz publikacja aktów prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

4. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

**§ 105.** 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych organów Gminy oraz komisji Rady (protokoły) udostępnia się na ustny lub pisemny wniosek zainteresowanego:

1) Bezpośrednio poprzez wgląd w dokumenty, które udostępnia się w godzinach pracy Urzędu w Referacie Organizacyjnym w obecności pracownika Urzędu, bądź w formie pisemnej (odpis, kserokopia, lub wyciąg z dokumentu) w przypadku działalności Rady i jej Komisji,

2) Wyłącznie w formie pisemnej w odniesieniu do działania Wójta.

2. Informacje dotyczące działalności Wójta będą udzielane zainteresowanym niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku, lub w innych ustawowo określonych terminach.

3. Pisemna informacja dotycząca działalności Wójta przed przekazaniem zainteresowanemu winna być od dnia zawarcia sprawdzona i pokwitowana przez pełnomocnika ds. informacji niejawnych bądź inną osobę posiadającą poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**§ 106.** Wyszukiwanie i przeglądanie w siedzibie organu dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i Komisje Rady jest bezpłatne. Niedopuszczalne jest wnoszenie dokumentów poza teren siedziby organów.

**§ 107.** 1. Uprawnienia zawarte w § 104 i 105 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

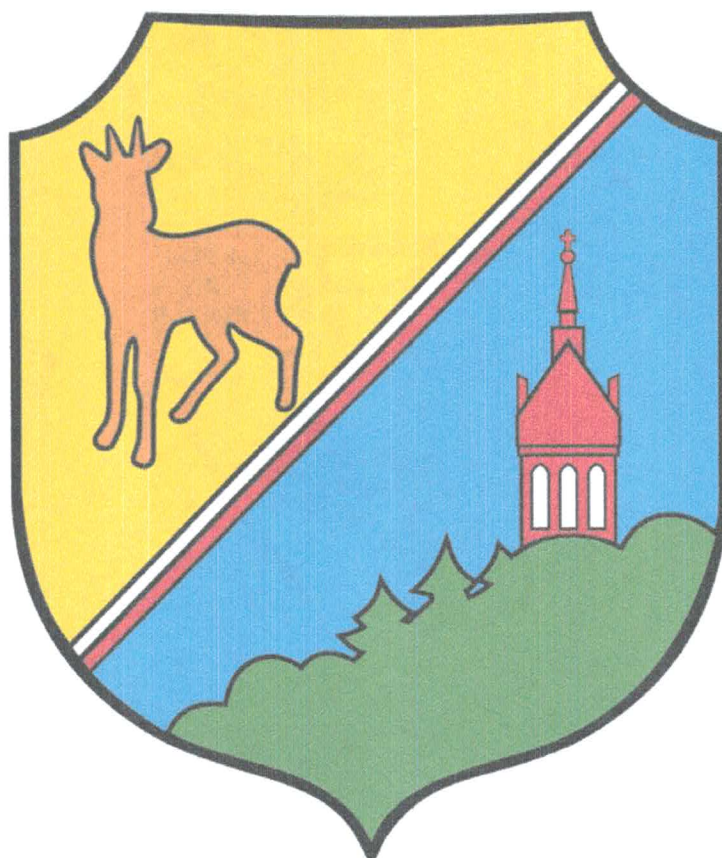
3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 . Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Odmowa udzielenia informacji bądź dostępu do dokumentów następuje w formie decyzji administracyjnej w oparciu o ustawowe ograniczenia jawności.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 108.** W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustaw.





**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY RYJEWO**

1. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Ryjewie,
2. Szkoła Podstawowa im. Bł. Władysława Demskiego w Straszewie.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ryjewie
4. Gminny Ośrodek Kultury w Ryjewie.
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Ryjewie.