



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

---

Gorzów Wielkopolski, dnia 5 kwietnia 2017 r.

Poz. 854

### UCHWAŁA NR XXX/226/17 RADY GMINY SANTOK

z dnia 29 marca 2017 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Santok

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zmianami) i art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.) uchwala się:

#### STATUT GMINY SANTOK

##### Rozdział 1.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Statucie Gminy Santok jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Santok;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Santok;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Santok;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Santok;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Santok;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Santok;
- 7) Radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Gminy Santok;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Santok;
- 9) Komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Santok.

##### Rozdział 2.

#### GMINA

§ 2. Gmina Santok jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 3. 1. Gmina Santok położona jest w województwie lubuskim, powiecie gorzowskim, obejmuje obszar o powierzchni 168 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą Gminy i jej organów jest miejscowość Santok.

§ 4. 1. Gmina posiada herb. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Gmina posiada flagę. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i flagi Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5. Gmina w drodze uchwały może przyznawać medale, wyróżnienia i tytuły honorowe.

### **Rozdział 3.**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 6. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;

2) utworzenie, połączenie podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których zasady i tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic nowej jednostki pomocniczej, która ma powstać w wyniku utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej, sporządza przed konsultacjami Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami;

4) projekt granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

§ 8. Jednostki pomocnicze Gminy działają na podstawie statutów.

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

§ 10. 1. Sołtys może brać udział w sesjach i komisjach Rady.

2. Przewodniczący komisji mogą zapraszać sołtysów na te posiedzenia komisji, na których planuje się omawianie spraw dotyczących danego sołectwa.

3. Sołtys może na posiedzeniach organów Gminy, za zgodą osób je prowadzących, wypowiadać się we wszystkich sprawach sołectwa oraz składać zapytania i wnioski.

4. Sołtysowi za udział w pracach organów Gminy przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

### **Rozdział 4.**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

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

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

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

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

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

7) koordynowanie prac Komisji.

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

**§ 13.** 1. Rada wybiera dwóch Wiceprzewodniczących.

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

3. W razie jednoczesnego wakatu na funkcję Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady do II Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio ust. 1.

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

## **Rozdział 5.**

### **TRYB PRACY RADY**

#### **Sesje Rady**

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

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

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

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

2. Do sesji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, stosuje się odpowiednio § 15.

#### **Przygotowanie sesji**

**§ 17.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:

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

3. Informację o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych wraz z materiałami przekazuje się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny sposób umożliwiający potwierdzenie odbioru informacji i dołączonych do niej materiałów.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

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

6. Terminy, o jakich mowa w ust. 3 i 4, rozpoczynają bieg od dnia doręczenia powiadomień do dnia odbywania sesji.

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

2. W sesjach Rady może uczestniczyć Wójt, Zastępca Wójta oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy samorządowi.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady, jeżeli otrzymają takie polecenie od Wójta.

### **Przebieg sesji**

**§ 19.** Sesje Rady i posiedzenia jej organów są otwarte dla mieszkańców.

**§ 20.** Publiczność obserwująca przebieg sesji lub komisji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 21.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§ 22.** 1. Obrady Rady odbywają się na sesjach. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia;
  - 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów;
  - 3) opuszczeniu przez radnych obrad w wyniku, czego ilość radnych uczestniczących w sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady;
  - 4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
5. Przewodniczący, jeżeli jest to tylko możliwe, informuje radnych nieobecnych na posiedzeniu przerwanej sesji o czasie i miejscu kontynuacji obrad.

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

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

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

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

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

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

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 2) informację składaną przez Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym, w tym zwłaszcza przedstawienie pism i opinii, wniosków, itp. wpływających do Rady oraz informacje o sposobie ich załatwienia;
- 3) informacje składane przez Przewodniczących stałych Komisji Rady z prac Komisji w okresie międzysesyjnym;
- 4) sprawozdanie składane przez Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 5) rozpatrzenie i głosowanie projektów uchwał lub stanowisk, o których mowa w § 15;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) zapytania sołtysów i mieszkańców;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłaszane na bieżącej sesji lub zgłoszone na poprzednich sesjach, w przypadku, gdy odpowiedzi te nie zostały udzielone wcześniej;
- 9) wolne wnioski i informacje;
- 10) zakończenie sesji.

**§ 27.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 26 pkt 4, Wójt składa osobiście lub pisemnie.

2. Informacje, o których mowa w § 26 pkt 2 i 3, mogą składać odpowiednio jeden z Zastępców Przewodniczącego Rady oraz sprawozdawcy wyznaczeni spośród członków stałych Komisji Rady.

**§ 28.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoby przez niego upoważnione.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

**§ 29.** 1. Zapytania mogą być kierowane do Wójta, Radnych oraz przedstawicieli innych władz obecnych na sesji, jak również osób składających Radzie sprawozdania i informacje.

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

3. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej. Postanowienia § 28 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 30.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w tym radnemu w celu sprostowania (ad vocem).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Wnioski natury formalnej mogą zgłaszać radni oraz Wójt.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 36. 1.** Przewodniczący Rady niezależnie od postanowień § 35 ust. 1, w razie potrzeby może zarządzić przerwę w każdym czasie sesji, nie dłuższą jednak niż 60 minut.

**§ 37. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam .... sesję Rady Gminy Santok”.

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

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

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

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

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

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

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na urządzeniu rejestrującym, a zapis przechowuje się wraz z protokołem sesji.

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

2. W szczególności protokół powinien zawierać:

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

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) ustalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie oficjalnych opinii, zapytań i interpelacji, zdań odrębnych zgłaszanych przez Radnych, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) wnioski radnych w pełnym brzmieniu dotyczące uchwał oraz informacje o ich rozpatrzeniu a także opinie prawne jeżeli były wydane do tych wniosków;

8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;

9) wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały lub protokołu;

10) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, o których mowa w § 15, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół nie stanowi stenogramu sesji.

5. Sporządzony protokół jest przekazywany Radnym drogą elektroniczną co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, na której ma być przyjęty przez Radę. W tym samym czasie treść protokołu jest udostępniana w formie papierowej w Biurze Rady.

**§ 41.** 1. Radni pisemnie, najpóźniej do dnia sesji, na której odbywa się przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do treści protokołu. Poprawki i uzupełnienia do protokołu są składane Przewodniczącemu Rady. Na sesji, na której przyjmowany ma być protokół, Przewodniczący przedkłada Radzie do rozpatrzenia treść poprawek lub uwag zgłoszonych przez Radnych.

2. Rada w drodze głosowania przyjmuje protokół z poprzedniej sesji.

3. Protokół z posiedzenia sesji Rady, po jego zatwierdzeniu, podlega opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Santok. Od czasu opracowania do czasu przyjęcia przez Radę protokół udostępniany jest w Biurze Rady, na wniosek zainteresowanych.

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

### Uchwały

**§ 43.** 1. Uchwały, o których mowa w § 15 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

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

**§ 44.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

1) Wójt;

2) Radny;

3) komisje Rady;

4) kluby radnych;

5) grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze zgodnie z przepisami Kodeksu wyborczego, w trybie „Inicjatywy Obywatelskiej”;

6) mieszkańcy sołectwa w formie uchwały zebrania wiejskiego.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;

6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały;

3. Do każdego projektu uchwały dołączane jest uzasadnienie merytoryczne i prawne.

4. Wniosek o podjęcie uchwały zgłaszany przez osoby, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 – 6, powinien być przedłożony na piśmie Przewodniczącemu Rady i podlega rejestracji.

5. Wniosek powinien zawierać rzeczowy stan, uzasadnienie oraz potrzebę podjęcia uchwały.

6. Przewodniczący Rady w przypadku otrzymania wniosku niekompletnego występuje na piśmie do wnioskodawców o jego uzupełnienie określając 14 dniowy termin do uzupełnienia.

7. W przypadku nie uzupełnienia wniosku w określonym terminie wnioskowi nie nadaje się dalszego biegu, informując o tym wnioskodawcę.

8. Przewodniczący Rady kieruje do Wójta wniosek wraz z załączonym do niego projektem uchwały w terminie do 10 dni od dnia otrzymania jego kompletnej wersji, w celu dokonania merytorycznej oceny oraz wskazania możliwych źródeł finansowania działań będących przedmiotem projektu uchwały, a także zaopiniowania pod względem prawnym.

9. Wójt w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady zaopiniowany merytorycznie projekt uchwały wraz z opinią prawną i finansową.

10. Przewodniczący Rady kieruje projekty uchwał do zaopiniowania merytorycznym Komisjom Rady.

11. Przewodniczący Rady umieszcza projekt uchwały w porządku obrad sesji Rady w terminie do 3 miesięcy od dnia jego otrzymania po zaopiniowaniu przez Wójta, w sprawach skomplikowanych termin ten wynosi do 4 miesięcy.

**§ 45. 1.** Wniosek mieszkańców o podjęcie uchwały ponadto:

1) wskazuje przedstawicieli inicjatorów oraz osobę upoważnioną do kontaktów w ich imieniu;

2) zawiera listę osób popierających inicjatywę, każda strona listy zawiera w nagłówku stwierdzenie czego dotyczy wniosek oraz czytelne dane osób popierających wniosek zawierające imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i własnoręczny podpis.

2. Wniosek sołectwa zawiera uchwałę zebrania wiejskiego.

3. Przewodniczący komisji Rady zapraszają przedstawicieli inicjatorów projektów uchwał na posiedzenia komisji, na których planowane jest ich opiniowanie.

4. Przewodniczący Rady zaprasza przedstawicieli inicjatorów projektów uchwał na sesję Rady, na której rozpatrywane będą projekty uchwał.

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

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

### **Procedura głosowania**

**§ 47. 1.** Głosowanie jawne, w tym głosowanie imienne, odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów w głosowaniu jawnym, w tym głosowaniu imiennym oraz sprawdzania quorum Przewodniczący może wyznaczyć jednego z Wiceprzewodniczących.

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

5. Głosowanie imienne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

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

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

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

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

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna. Członkowie Komisji Skrutacyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek za przyjętą uważa się tę poprawkę, na którą głosowało najwięcej radnych.

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

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

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

**§ 51.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

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

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

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

**§ 53.** 1. Każdy Radny obecny na sesji może, na piśmie, wnieść zdanie odrębne do treści podjętej uchwały.

### **Komisje Rady**

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

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetu, Gospodarki i Rolnictwa;
- 3) Komisję Rodziny i Bezpieczeństwa;
- 4) Komisję Oświaty, Kultury i Sportu.

2. Rada w odrębnych uchwałach określa:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
3. Komisje mogą wyrażać swoje opinie również w innych sprawach, z własnej inicjatywy.

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

2. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada, po zaopiniowaniu przez członków danej Komisji.
3. Wybór Przewodniczącego komisji następuje nie później niż na trzeciej sesji nowej kadencji Rady.
4. Zastępcę Przewodniczącego wybierają członkowie danej komisji.

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

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

2. Do posiedzeń i prac komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy § 46, § 82 ust. 1, § 83 ust. 1 – 3, § 85, § 86.

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

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

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

6. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje protokolant i Przewodniczący komisji.

7. Do regulacji zasad obsługi biurowej komisji oraz sporządzania protokołów z ich posiedzeń stosuje się odpowiednio przepisy § 39 ust. 1, § 40, § 41.

**§ 60.** 1. Wspólne posiedzenia komisji, o których mowa w § 57 ust. 1, zwoływane są przez Przewodniczących tych Komisji.

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

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

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

5. Warunkiem ważności wspólnego posiedzenia komisji jest quorum każdej z komisji oddzielnie.

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

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

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

**§ 62.** 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji. Przepis § 82 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

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

### **Radni**

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

§ 64. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada umożliwi radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział 6.**

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

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej odrębną uchwałą Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada nie później niż na trzeciej sesji nowej kadencji Rady.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w ust. 1, decyduje Rada.

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

5. W sprawach nieuregulowanych w Statucie, w zakresie wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej z prowadzonych postępowań kontrolnych, stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

#### **Zasady kontroli.**

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

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

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

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

2. Komisja Rewizyjna prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawie skarg wpływających do Rady w trybie przepisu art. 229 Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Przeprowadzenie przez komisję postępowania, o którym mowa w ust. 2, zleca Przewodniczący Rady w ciągu 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia skargi do Rady.

4. Przewodniczący Rady informuje skarżącego o planowanym terminie rozpatrzenia skargi przez Radę.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w terminie do 10 dni od dnia otrzymania skargi, przedkłada Przewodniczącemu Rady informację o sposobie rozpatrzenia skargi przez komisję wraz z uzasadnieniem. Powyższa informacja stanowi podstawę do opracowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

6. W sprawach skomplikowanych, wymagających zgromadzenia dodatkowych wyjaśnień lub materiałów, termin określony w ust. 5 może zostać przedłużony, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu;

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

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

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

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

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 74. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 68 ust. 1.

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

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

### **Tryb kontroli**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Protokoły kontroli**

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

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

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Kontrolowany może wnieść zdanie odrębne do protokołu. W takim przypadku podpisuje protokół złączając do niego pisemne zdanie odrębne.

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

4. Kontrolujący na bieżąco informują Komisję Rewizyjną o przebiegu i ustaleniach kontroli, przedkładają Komisji Rewizyjnej protokół z kontroli. Komisja rozpatruje ustalenia zawarte w protokole pokontrolnym i zajmuje stanowisko w sprawie kontroli, które umieszcza w protokole z posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

5. Protokół Komisji Rewizyjnej z posiedzenia, którego przedmiotem są ustalenia pokontrolne, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a w przypadku odmowy podpisania protokołu przez członka Komisji, zamieszcza się w protokole adnotację o odmowie.

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

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

2. Kontrolowany podmiot może złożyć komisji swoje opinie i wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania. Opinie i wyjaśnienia kontrolowanego podmiotu przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Komisji przedstawia na najbliższej sesji protokół pokontrolny Komisji Rewizyjnej wraz z ewentualną opinią i wyjaśnieniami bądź zdaniami odrębnym kierownika kontrolowanego podmiotu.

4. Ustalone zalecenia Rady Przewodniczący Rady przekazuje kontrolowanemu podmiotowi do realizacji wraz z wyciągiem protokołu z sesji.

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

**§ 81.** 1. Komisja Rewizyjna, najpóźniej na pierwszej sesji Rady w danym roku kalendarzowym, przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

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

4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;

5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z inicjatywy osób wymienionych w ust. 1, a także na pisemny umotywowany wniosek:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział 7.**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

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

**§ 89.** 1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest pisemne zadeklarowanie udziału w nim, co najmniej czterech Radnych.

2. Radny może być członkiem jednego klubu.

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

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby ulegają rozwiązaniu:

- 1) z upływem kadencji Rady;
- 2) w przypadku zmniejszenia ich składu osobowego poniżej 4 radnych;
- 3) na mocy uchwały ich członków, podjętej w obecności, co najmniej połowy składu osobowego klubu.

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

**§ 93.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 94.** 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.

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

## **Rozdział 8.**

### **TRYB PRACY WÓJTA**

**§ 96.** 1. Wójt wykonuje zadania i kompetencje określone przepisami ustaw i niniejszym Statutem.

2. Wójt powołuje Zastępcę Wójta do wykonywania, na podstawie udzielonego mu upoważnienia, zadań i kompetencji określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

**§ 97.** Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy samorządowi mogą uczestniczyć w sesjach i w posiedzeniach Komisji.

## **Rozdział 9.**

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

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

- 1) udostępnianie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Santok (BIP);
- 2) umieszczanie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 3) udostępnianie do wglądu na wniosek zainteresowanego.

**§ 99.** Informacje o terminach sesji Rady i posiedzeniach komisji są podawane do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 100.** Posiedzenia organów Gminy są jawne, a ograniczenie dostępu mieszkańców do posiedzeń tych organów może mieć miejsce tylko w przypadkach określonych w ustawach.

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

- 1) protokoły z posiedzeń Rady oraz komisji Rady po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi ustawami oraz Statutem;
- 2) informacje o terminach i miejscach posiedzeń sesji Rady oraz komisji Rady wraz z ich porządkiem obrad oraz projektami uchwał;
- 3) oświadczenia radnych;
- 4) interpelacje i odpowiedzi.

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

2. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1, są również udostępniane na stronach www Gminy Santok, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

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

4. Korzystający z dokumentów może, w szczególności: sporządzać notatki i odpisy, fotografować i skanować.

§ 103. Realizacja uprawnień określonych w § 101 ust. 4 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w godzinach jego pracy.

## **Rozdział 10.**

### **POSTĘPOWANIE W SPRAWACH PETYCJI**

§ 104. 1 Petycję złożoną do Rady Gminy Santok Przewodniczący Rady kieruje do jednej ze stałych komisji Rady, w której zakresie kompetencji, tematycznie mieści się sprawa poruszana w petycji.

2. Przewodniczący Rady na zasadzie i w trybie przewidzianym w ustawie o petycjach może zarządzić łączne rozpatrywanie petycji przez wszystkie stałe komisje Rady.

3. Przewodniczący Rady, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy o petycjach, wyznacza komisję, do której skierował petycję, termin rozpatrzenia tej petycji.

§ 105. 1. Rozpatrzenie petycji w komisji obejmuje przedstawienie petycji przez radnego sprawozdawcę wyznaczonego spośród członków komisji, dyskusję oraz rozstrzygnięcie petycji. Komisja może zwrócić się do innych komisji Rady o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji. Komisja może również zwrócić się do pracowników merytorycznych Urzędu Gminy z wnioskiem o udzielenie wyjaśnień i informacji.

2. Sposobem załatwienia petycji może być w szczególności:

- 1) wniesienie przez komisję projektu uchwały albo zmiany lub uchylecia uchwały;
- 2) wniesienie przez komisję, interpelacji, wniosku, zapytania do Rady albo Wójta;
- 3) przedstawienie przez komisję innej komisji opinii w sprawie rozpatrywanego przez nią projektu uchwały;
- 4) nieuwzględnienie żądania zawartego w petycji.

3. Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady informację o sposobie załatwienia petycji albo o okolicznościach uzasadniających pozostawienie jej bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.

4. Informacje dotyczące petycji, sposobu jej załatwienia oraz uzasadnienie rozstrzygnięcia podlegają udostępnieniu na stronie internetowej Gminy Santok na zasadach i zgodnie z trybem przewidzianym w ustawie o petycjach.

5. W przypadku, gdy postępowanie w sprawie petycji nie zostanie zakończone przed upływem kadencji Rady, jest ono prowadzone w dalszym ciągu przez komisję Rady kolejnej kadencji.

## **Rozdział 11.**

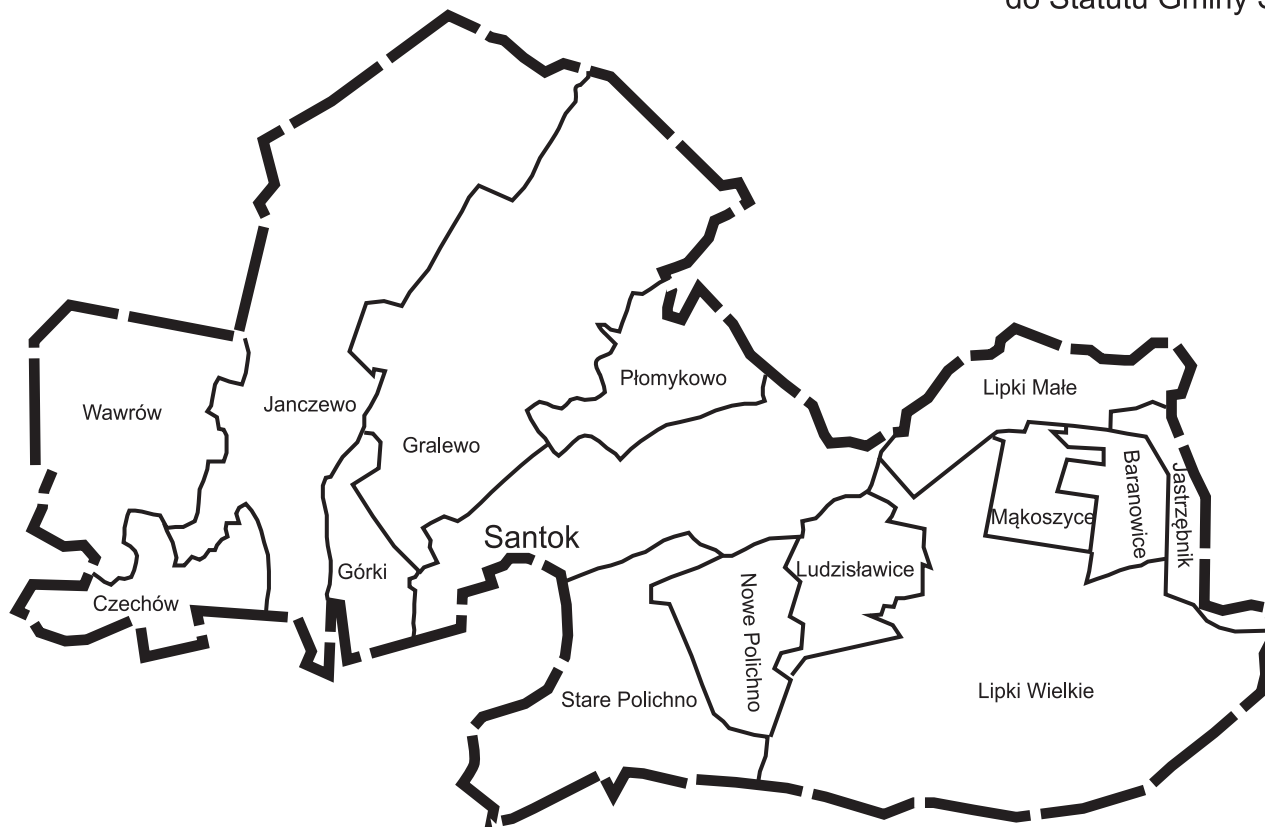
### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 106. Traci moc uchwała nr IV/39/2003 Rady Gminy Santok z dnia 14 lutego 2003r. w sprawie Statutu Gminy Santok.

§ 107. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
*Damian Kochmański*

Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy Santok



Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Santok

## WZÓR HERBU GMINY SANTOK



**Opis:**

Wizerunek klucza koloru żółtego na niebieskim tle powyżej grodu warownego w kolorze czerwonym z białym orłem na bramie wjazdowej. W dolnej części herbu zarys fal w kolorze białym na niebieskim tle.

Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Santok

## WZÓR FLAGI GMINY SANTOK



Góra i dół flagi kolor niebieski: Pantone 293C (C-100, M-68, Y-0, K-2)  
Środek flagi kolor czerwony: Pantone 1795C (C-0, M-96, Y-90, K-2)