



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

---

Gorzów Wielkopolski, dnia 19 października 2022 r.

Poz. 2043

### **OBWIESZCZENIE RADY GMINY TUPLICE**

z dnia 27 września 2022 r.

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

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nr VI/35/03 Rady Gminy Tuplice z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Tuplice (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 63, poz. 990 ze zm.) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr XXX/154/21 Rady Gminy Tuplice z dnia 30 marca 2021r. w sprawie zmiany statutu Gminy Tuplice (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2021 roku, poz. 884).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje § 3 uchwały nr XXX/154/21 Rady Gminy Tuplice z dnia 30 marca 2021r. w sprawie zmiany statutu Gminy Tuplice (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2021 roku, poz. 884), który stanowi:

„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady  
*Sylwester Mazurkiewicz*

**Załącznik nr 1**  
**do obwieszczenia Rady Gminy Tuplice**  
**z dnia 27 września 2022r.**

**UCHWAŁA NR VI/35/03**  
**RADY GMINY TUPLICE**

z dnia 27 czerwca 2003 r.

**w sprawie uchwalenia statutu Gminy Tuplice**

Na podstawie art. 167 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. 78, poz. 483 z 2001r. Nr 28, poz. 319) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Tuplice, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IV/17/90 Rady Gminy w Tuplicach z dnia 23 października 1990r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tuplice.

§ 3. Niniejsza uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Załącznik do uchwały Nr VI/35/03 z dnia 27.06.03r.

## **STATUT GMINY**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

1. Ustrój Gminy.
2. Zakres działania i zadania gminy.
3. Władzie i organy gminy.
4. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.
5. Uchwały.
6. Komisje Rady.
7. Komisja Rewizyjna.
8. Klub radnych.
9. Radni.
10. Organy wykonawcze i zarządzające.
11. Jednostki pomocnicze gminy.
12. Gospodarka finansowa gminy.
13. Postanowienia ogólne.

**§ 2.** Ilekcóż w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tuplice.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy.
3. Komisji - należy rozumieć komisje Rady Gminy.
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną.
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy.
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy.
7. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.
8. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy.

**§ 3.** Gmina wiejska Tuplice zwana dalej "Gminą" jest wspólnotą samorządową osób, mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

**§ 4. 1.** Gmina jest położona w Powiecie Żarskim, w Województwie Lubuskim, o powierzchni 65,9 km<sup>2</sup> i obejmuje terytorium wsi:

1. Chełmica,
2. Chlebice,
3. Cielmów,
4. Czerna,
5. Drzeniów,
6. Grabów,
7. Grężawa,
8. Jagłowice,

9. Łazy,
10. Matuszowice,
11. Nowa Rola,
12. Świbinki,
13. Tuplice.

2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Tuplice.

4. Gmina posiada osobowość prawną.

5. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz spółek prawa handlowego, w których Gmina Tuplice posiada udziały lub jest ich właścicielem.

**§ 5. 1.** Herb Gminy przedstawia wizerunek jelenia, lasu, ryby i lilii z dużą literą T w środku herbu.

2. Wizerunek herbu (wizerunek plastyczny) zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

3. Flaga składa się z trzech części w składzie poziomym w kolorach (od góry): niebieski, czerwony i żółty z herbem gminy umieszczonym centralnie.

4. Wzór flagi Gminy (wizerunek plastyczny) zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

5. Wzór herbu i barwy flagi Gminy podlegają ochronie prawnej. Do ich używania uprawnione są, z zastrzeżeniem ust. 6, wyłącznie organy Gminy i gminne jednostki organizacyjne.

6. Zasady oraz warunki używania herbu i barw Gminy przez podmioty inne określa Rada Gminy. Zgodę na używanie herbu i barw Gminy wyraża Wójt Gminy, który ustala również tryb postępowania przy rozpatrywaniu wniosków zainteresowanych podmiotów.

## **Rozdział 2.**

### **(uchylony)**

§ 6. (uchylony).

§ 7. (uchylony).

§ 8. (uchylony).

§ 9. (uchylony).

§ 10. (uchylony).

§ 11. (uchylony).

## **Rozdział 3.**

### **Władze i organy Gminy**

**§ 12. 1.** Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w drodze głosowania powszechnego lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory oraz referendum, których zasady określają odrębne przepisy.

3. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w sprawach ważnych dla Gminy można zasięgać opinii mieszkańców w drodze przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określi odrębna uchwała Rady w tej sprawie.

**§ 13. 1.** Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy zwana dalej „Radą”,
- 2) Wójt Gminy zwany dalej „Wójtem”.

2. Organy Gminy działają na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Statutu.

3. Działalność organów Gminy jest jawna.

4. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

5. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów, o których mowa w ustępie poprzedzającym, określają przepisy ust. 6-16 o ile przepisy ustawy określającej dostęp do informacji publicznej nie stanowią inaczej.

6. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 4 następuje na wniosek zainteresowanego.

7. Prawo dostępu do dokumentów, o których mowa w ustępie 4, obejmuje:

1) prawo do wglądu do dokumentów,

2) prawo sporządzania odpisów i notatek,

3) prawo żądania wydania, za zwrotem kosztów sporządzenia fotokopii dokumentu lub kopii jego treści na elektronicznym nośniku informacji, na pisemny wniosek zainteresowanego.

8. Nie podlegają udostępnieniu dokumenty, których udostępnienie mogłoby naruszać dobra i tajemnice chronione przez konstytucję RP oraz ustawy.

9. Dokumenty związane z funkcjonowaniem Rady udostępnia wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

10. Dokumenty związane z działalnością Wójta, jak również zespołów i gremiów spełniających rolę opiniodawczą i konsultacyjną dla Wójta, udostępnia wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu. O odmowie udostępnienia tych dokumentów rozstrzyga Wójt na wniosek pracownika Urzędu, o którym mowa powyżej.

11. Udostępniane dokumenty mogą być przeglądane wyłącznie pod nadzorem wyznaczonej osoby. W miejscu udostępnienia dokumentów powinno znajdować się miejsce do ich swobodnego przeglądania oraz sporządzania notatek i odpisów. Przeglądane dokumenty nie mogą być wynoszone poza lokal, w którym następuje ich udostępnienie.

12. Przeglądanie dokumentów oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.

13. Zasady przeglądania dokumentów powinny być podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w Urzędzie Gminy.

14. Dokumenty objęte wnioskiem udostępnia się bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem dni i godzin przewidzianych dla przeglądania dokumentów oraz ilości zgłoszonych wniosków o udostępnienie dokumentów. Dokumenty udostępnia się według kolejności zgłoszenia wniosków.

15. Nie podlegają udostępnieniu na zasadach określonych powyżej dokumenty udostępnione za pomocą sieci teleinformatycznej.

16. Przepisy ust. 6-15 stosuje się także do radnych.

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja i tryb pracy Rady Gminy**

**§ 14. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy, których sposobu wyboru określają odrębne przepisy.

3. Rada podejmuje uchwały, opinie i stanowiska.

4. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

**§ 15. 1.** Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania wskazane ustawą.

3. Praca Rady podlega planowaniu.

4. Plan pracy Rady zatwierdzany jest uchwałą.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Sesje zwołuje, obrady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

§ 17. 1. Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego wybiera się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym z dowolnej liczby kandydatów - radnych zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, głosownie powtarza się ograniczając je do kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą jednakową ilość głosów.

3. Rada może dokonywać w toku kadencji, w trybie określonym w ust. 1 i 2 zmian przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 18. 1. (uchylony).

2. (uchylony).

3. (uchylony).

§ 19. 1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję, ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Przewodniczący zawiadamia pisemnie lub w formie elektronicznej członków Rady oraz Wójta co najmniej 7 dni przed terminem sesji o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia obrad, podając jednocześnie proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się niezbędne materiały na sesję, a w szczególności projekty uchwał. W porządku dalszych posiedzeń Rady w ramach jednej sesji Przewodniczący Rady może zawiadamiać o ich terminach ustnie na ostatnim posiedzeniu Rady.

3. Materiały na sesję związane z uchwaleniem budżetu i sprawozdanie z wykonania budżetu dostarcza się komisji rewizyjnej i radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

5. W przypadku zwołania sesji na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady (sesja nadzwyczajna), termin o którym mowa w ust. 2 zdanie pierwsze wynosi 3 dni.

§ 20. 1. Sesje Rady są jawne, zawiadomienia o sesji powinny być podane do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed sesją na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz sołectwach, a osoby zaproszone powinny otrzymać je w formie pisemnej.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać termin, miejsce i porządek obrad sesji.

3. Obsługę prawną sesji zapewnia Wójt.

§ 21. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum) chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum na początku lub w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zebrać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt przerwania obrad, przyczyny, dla których sesja została przerwana oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 22. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram ... (nr sesji) sesję Rady Gminy Tuplice” .

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza, czy Rada zdolna jest prawomocnie podejmować uchwały. W przypadku braku quorum zastosowanie znajduje przepis § 21 ust. 2.

§ 23. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny przed przyjęciem porządku obrad. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, głosując każdą zmianę oddzielnie.

3. Sprawy dodatkowo wprowadzone do porządku obrad rozpatrywane są po wyczerpaniu porządku dziennego chyba, że Rada określi inną kolejność ich rozpatrywania.

4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może, za zgodą Rady, dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

**§ 24. 1.**<sup>1)</sup> Porządek dzienny sesji powinien zawierać punkt „przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji ” oraz punkt „interpelacje i zapytania radnych ” .

2. Przewodniczący przestrzega przyjętego porządku, czuwając nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpień radnych. Otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów. Stoi na straży praw i godności Rady.

**§ 25. 1.** Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w przypadkach przewidzianych niniejszym statutem udziela głosu poza kolejnością.

2. W szczególności poza kolejnością przewodniczący udziela głosu dla złożenia wniosku o charakterze formalnym. Przedmiotem wniosku formalnego mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zakończenie dyskusji,
- 3) zamknięcie listy mówców,
- 4) ustalenie czasu wystąpienia w dyskusji,
- 5) głosowania imiennego,
- 6) ponownego przeliczenia głosów,
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 8) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie zaraz po ich zgłoszeniu. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jeden głos popierający wniosek i jeden głos przeciwny.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie zaproszonej, nie będącej radnym.

6. Przewodniczący może przyjąć do protokołu wystąpienie radnego w formie pisemnej nie wygłoszone na sesji informując o tym Radę. Wystąpienie takie radny powinien złożyć przed zamknięciem sesji.

**§ 26. 1.** W przypadku, gdy radny lub osoba zaproszona spoza Rady w wystąpieniu odbiega od tematu lub powtarza zgłoszone wcześniej argumenty, Przewodniczący może zwrócić uwagę, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać głos. Od decyzji tej służy odwołanie do Rady, która rozstrzyga w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

1a. Limit czasu przeznaczony na wypowiedź przemawiającego wyznacza Przewodniczący Rady, zależnie od wagi sprawy.

2. Przewodniczący może odebrać głos przemawiającemu, który przekroczył przewidziany limit czasu wystąpienia. Przed odebraniem głosu, prowadzący obrady powinien zwrócić przemawiającemu uwagę na fakt przekroczenia czasu przewidzianego na wystąpienie i wezwać do sformułowania wniosku końcowego wystąpienia.

**§ 27. 1.** (uchylony).

---

<sup>1)</sup>brzmienie określone uchwałą Nr XXX/154/21 Rady Gminy Tuplice z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tuplice (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2021r. poz. 884), która weszła w życie z dniem 29 lipca 2021r;

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. (uchylony).

**§ 28. 1. (uchylony).**

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. (uchylony).

5. (uchylony).

6. (uchylony).

**§ 29. 1. (uchylony).**

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. (uchylony).

**§ 30. 1. W trakcie obrad przewodniczący zarządza przerwę:**

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na wniosek Wójta,
- 3) na przegłosowany wniosek radnego.

2. Każdy klub radnych ma prawo zgłosić wniosek o dziesięciminutową przerwę w obradach. Wniosek taki nie podlega przegłosowaniu, jednakże przez ten sam klub może być zgłoszony nie więcej niż dwa razy podczas jednego posiedzenia.

**§ 31. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... (nr sesji) sesję Rady Gminy Tuplice”.**

**§ 32. 1. Z każdej sesji pracownik Urzędu sporządza odrębny dla każdego posiedzenia protokół obrad, który powinien zawierać w szczególności:**

- 1) numer, datę i miejsce sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności sesji,
- 3) nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 4) przyjęty porządek obrad,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenia wystąpień w dyskusji, tekst zgłoszonych wniosków, odnotowanie złożenia pisemnych wystąpień,
- 7) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami, treść uchwał rozstrzygających zagadnienia proceduralne oraz przebieg głosowań i ich wyniki, w tym przebieg głosowań imiennych,
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis czytelny prowadzącego obrady i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał stanowiących odrębne dokumenty, protokoły komisji skrutacyjnej z głosowań tajnych wraz z oddanymi głosami, zgłoszone na piśmie, a nie wygłoszone wnioski radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

**§ 33. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.**

**§ 34. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.**

**§ 35.** 1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w Urzędzie Gminy oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia odbycia sesji.

2. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Z ważnych powodów Rada może zdecydować o przyjęciu protokołu w terminie późniejszym.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu. Powinny być one wnoszone przez radnych w formie pisemnej, nie później niż 3 dni przed sesją, na której nastąpić ma przyjęcie protokołu. Przewodniczący Rady Gminy, po zapoznaniu się z zapisem audio-video, postanawia o przyjęciu lub oddaleniu wniosku o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu. Od decyzji Przewodniczącego Radnemu służy odwołanie do Rady, złożone nie później niż do przyjęcia przez Radę protokołu.

**§ 36.** Radny może zgłosić wniosek o odnotowanie w protokole obrad zdania odrębnego do treści uchwały oraz jego stanowiska w czasie głosowania nad uchwałą.

## **Rozdział 5.**

### **Uchwały**

**§ 37.** 1. W drodze uchwał Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach.

2. Wszystkie uchwały muszą być odnotowane w protokole sesji. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym. Dla uchwał o charakterze proceduralnym wystarczające jest odnotowanie ich w protokole sesji.

**§ 38.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Radny,
- 2) Komisje stałe Rady,
- 3) Klub radnych,
- 4) Wójt,
- 5) Grupa co najmniej 100 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do rady gminy.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 mają obowiązek przedłożenia pisemnego wniosku o sporządzenie projektu uchwały do biura rady.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przyczynę inicjatywy uchwałodawczej, przedmiot regulacji i najistotniejsze postanowienia.

4. Procedurę wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców określa Rada odrębną uchwałą.

**§ 39.** 1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny i czytelny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami z języków obcych i neologizmami.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) miejsce na datę i numer,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) właściwą podstawę prawną,
- 4) postanowienia merytoryczne,
- 5) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 7) termin wykonywania uchwały,

8) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub określonym terminie) i ewentualnie czas jej obowiązywania,

- 9) znak sprawy.

3. Do projektu uchwały musi być dołączone uzasadnienie oraz wskazany projektodawca.

4. Uzasadnienie obejmuje:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym,
- 4) przedstawienie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych (wraz ze wskazaniem źródła ich pokrycia) oraz prawnych podjęcia uchwały.

**§ 40.** 1. Podmiot przedkładający projekt uchwały przewodniczącemu rady (projektodawca) obowiązany jest wraz z projektem przedstawić opinię co do jego zgodności z prawem.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez obsługę prawną Urzędu Gminy.

**§ 41.** 1. Projekt uchwały odpowiadający wymogom, określonym w § 39 i § 40 powinien być przekazany na piśmie do przewodniczącego Rady, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, na której ma być przedstawiony Radzie.

2. Rada jest obowiązana rozpatrzyć projekt na najbliższej sesji, o ile projektodawca nie wskazał późniejszego terminu przedstawienia projektu Radzie. W takim przypadku Rada rozpatruje projekt na sesji wskazanej przez projektodawcę.

3. (uchylony).

4. Przewodniczący Rady zarządza powielenie projektów oraz doręczenie ich radnym.

**§ 42.** 1. (uchylony).

2. (uchylony).

**§ 43.** 1. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta Gminy opiniują w zależności od potrzeb właściwe Komisje Rady.

2. Projekt uchwały wnoszonej przez podmioty wymienione w § 38 ust. 1 pkt 1, 3 i 5 wymaga opinii komisji Rady oraz Wójta.

3. Kluby radnych mają prawo zgłaszać i przedstawiać na sesji opinie do projektów uchwał. Opinie klubu radnych przedstawia wskazany przez klub radny, należący do klubu.

**§ 44.** (uchylony).

**§ 45.** 1. Propozycje zmian do projektu uchwały powinny być zgłoszone przewodniczącemu Rady na piśmie co najmniej na 5 dni przed sesją, na której uchwała ma zostać przedstawiona Radzie. Propozycje zmian do projektu uchwały powinny być zgłoszone w formie konkretnego zapisu i nie powinny budzić zastrzeżeń prawnych.

2. Prawo zgłaszania propozycji zmian do projektów uchwał mają:

- 1) komisje stałe Rady,
- 2) każdy radny,
- 3) klub radnych,
- 4) Wójt.

3. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje propozycję zmian Wójtowi, obsłudze prawnej Urzędu oraz projektodawcy.

4. Wójt oraz projektodawca mogą przedstawić Radzie swoje stanowisko co do zasadności proponowanych zmian oraz ich spójności z pozostałymi postanowieniami projektu uchwały.

5. Obsługa prawna Urzędu opiniuje zgłoszone propozycje zmian pod względem ich zgodności z prawem.

6. Projektodawca ma prawo zgłoszenia autopoprawek do przedstawianych Radzie projektów uchwał najpóźniej w trakcie dyskusji nad projektem uchwały.

**§ 46.** 1. Uchwały Rady powinny odpowiadać wymogom określonym w § 39 ust. 1 i ust. 2.

2. Podjętym na sesji uchwałom nadaje się numery w kadencji Rady podając kolejno:

- 1) cyfrą rzymską - numer sesji danej kadencji,
- 2) cyfrą arabską - numer uchwały danej kadencji,
- 3) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

**§ 47.** Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący (jeżeli prowadził obrady).

**§ 48.** 1. Oryginały uchwał Urząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi w celu ich realizacji, a także właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

**§ 49.** 1. Przed przeprowadzeniem głosowania przewodniczący jest zobowiązany do przeprowadzenia dyskusji nad projektem uchwały.

2. Dyskusja obejmuje kolejno: przedstawienie i uzasadnienie projektu uchwały przez projektodawcę, przedstawienie opinii Wójta, komisji Rady oraz klubów radnych do projektu uchwały, przedstawienie i uzasadnienie proponowanych zmian w projekcie uchwały, przedstawienie opinii Wójta lub projektodawcy do zgłoszonych zmian, pytania radnych i odpowiedzi projektodawcy.

3. Projekty uchwał Rady opracowane przez:

- 1) Wójta – przedstawia i uzasadnia na sesji Wójt lub osoba przez niego wskazana,
- 2) Komisje Rady – przedstawia i uzasadnia na sesji przewodniczący komisji lub wskazany przez niego radny, będący członkiem danej komisji,
- 3) Radnych i kluby radnych – przedstawia i uzasadnia na sesji radny wskazany przez gremium projektodawcze.

4. Osoba zabierająca głos w dyskusji nad projektem uchwały, kończąc swoje wystąpienie wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami,
- 3) odrzucenie projektu,
- 4) skierowanie projektu do obsługi prawnej Urzędu celem wydania uzupełniającej opinii prawnej,
- 5) odesłanie projektu do projektodawcy celem uzupełnienia.

5. Radny, który zamierza zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten zamiar przewodniczącemu, który wpisuje go na listę mówców. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu przez radnego ręki, a w przypadku korzystania z urządzenia elektronicznego - przy jego użyciu.

6. Poza kolejnością w danym punkcie porządku obrad mogą zabrać głos:

- 1) projektodawca uchwały,
- 2) Wójt lub osoba występująca w imieniu Wójta,
- 3) radny zgłaszający wniosek formalny,
- 4) radny występujący „ad vocem”.

7. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie obrad ma prawo tylko do jednej repliki. Czas repliki nie może przekraczać 3 minut.

8. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2 jedno-minutowych wypowiedzi „ad vocem” w jednym punkcie porządku obrad.

9. Po przegłosowaniu wniosku formalnego o zamknięcie dyskusji prowadzący obrady udziela jedynie głosu radnym, którzy zgłosili się do dyskusji przed przegłosowaniem wniosku. Przewodniczący odczytuje listę nazwisk osób, które zgłosiły się do dyskusji.

**§ 50.** 1. W głosowaniu biorą udział tylko radni.

2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”.

**§ 51.** Głosowanie przebiega następująco: przewodniczący po zamknięciu dyskusji oznajmia przystąpienie do głosowania nad wnioskami zgłoszonymi w toku dyskusji. Od tego momentu radny może zabrać głos tylko dla złożenia i uzasadnienia wniosku formalnego.

**§ 52.** Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

**§ 53.** 1. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

2. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący.

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

**§ 55.** 1. Przebieg głosowania nad projektami uchwał jest następujący: Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki do poszczególnych postanowień projektowanej uchwały, a następnie w ostatniej kolejności zarządza głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości, z ewentualnymi zmianami wynikającymi z przyjętych przez Radę poprawek.

2. Na wniosek Wójta lub projektodawcy przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 1 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. W szczególności głosowanie nad projektem uchwały w brzmieniu wynikającym z przyjętych poprawek może być przeprowadzone na następnej, najbliższej sesji Rady.

**§ 56.** 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ww. jednostek redakcyjnych projektu, z tym, że nie można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 1.

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

**§ 57.** Jeśli wnioski zgłoszone w jakiejś sprawie wykluczają się wzajemnie, przewodniczący może przeprowadzić głosowanie alternatywne.

**§ 58.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący po uzyskaniu zgody od kandydatów zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

2. Kandydat nieobecny na sesji może przedłożyć uprzednio przewodniczącemu rady zgodę na piśmie.

**§ 59.** Głosowanie podczas sesji jest jawne, a w przypadkach określonych w ustawach tajne.

**§ 60.** 1. Głosowanie jawne podczas sesji odbywa się za pomocą urządzeń dających możliwość sporządzenia i utrwalenia imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący bezzwłocznie po ich odnotowaniu.

3. W przypadku równej liczby głosów „za ” i „przeciw” Przewodniczący zarządza przerwę w obradach, celem dokonania analizy zasadności wniosku i ewentualnego poddania go pod ponowne głosowanie.

4. W przypadku ponownego uzyskania równej liczby głosów „za ” i „przeciw ” wniosek zdejmuje się z porządku obrad.

**§ 61.** 1. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 60 ust. 1 z przyczyn technicznych nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne.

2. (uchylony).

3. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywołanie w porządku alfabetycznym nazwisk radnych i protokołowanie udzielanych przez radnych odpowiedzi.

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

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Wybrani do komisji skrutacyjnej radni, wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą przygotowanych przez komisję skrutacyjną kart ostemplowanych pieczęcią Rady i opatrzonych podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

4. Sposób głosowania ustala każdorazowo Rada, na wniosek komisji skrutacyjnej, przedstawiony przez jej przewodniczącego. Przedkładając wniosek Radzie przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia proponowany sposób głosowania.

5. Bezpośrednio po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół na forum Rady podając wynik głosowania.

6. Protokół z głosowania oraz karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

**§ 63.** 1. Zwyczajną większość głosów to taki wynik głosowania, w którym liczba ważnie oddanych głosów „za” przewyższa liczbę ważnie oddanych głosów „przeciw” przy obecności wymaganego quorum Rady. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie bierze się pod uwagę.

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

**§ 64.** 1. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. głosów przeciwnych i wstrzymujących się,

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba ważnych głosów co najmniej o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady gminy oznacza liczbę całkowitą głosów ważnie oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 65.** 1. Projektodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia przez przewodniczącego głosowania nad przyjęciem uchwały w całości, z ewentualnymi zmianami wynikającymi z przyjętych przez Radę poprawek.

2. Jeżeli przed głosowaniem projektu uchwały okaże się, że nie spełnia on wymogów w zakresie inicjatywy uchwałodawczej, to przewodniczący wycofuje projekt.

**§ 66.** 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Reasumpcja uchwały może być dokonana w trakcie posiedzenia, na którym została podjęta w przypadku stwierdzenia oczywistej pomyłki.

## **Rozdział 6.**

### **Komisje Rady**

**§ 67.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe lub doraźne, które jej podlegają.

2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w składzie minimum 4 osoby w każdej z nich.

3. Rada może odrębnymi uchwałami powoływać inne niż wymienione w ust. 2 komisje, określając przedmiot ich działania i skład liczbowy.

4. (skreślony).

5. Rada podejmuje odrębne uchwały określające składy osobowe każdej komisji.

6. Komisje podlegają Radzie.

**§ 68.** 1. Do komisji stałych radni zgłaszają się według swojego uznania.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

**§ 69.** 1. Na pierwszym posiedzeniu komisje wybierają przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji. Pierwsze posiedzenie komisji zwoływane jest przez przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący komisji, a w jego zastępstwie wiceprzewodniczący kieruje pracami komisji.

**§ 70.** Do zadań komisji stałych należą w szczególności:

1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,

2) opiniowanie pracy Wójta, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie właściwym dla komisji oraz przedstawianie wniosków Radzie,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, przewodniczącego Rady, Wójta i członków komisji, w szczególności opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów przygotowanych pod obrady Rady,

4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

5) badanie terminowości załatwiania jej postulatów i wniosków,

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

**§ 71.** 1. Komisja stała oprócz komisji rewizyjnej działa zgodnie z przyjętym przez siebie planem pracy przedstawionym Radzie.

2. Rada może zlecać komisji dokonanie w przedstawionym planie pracy stosownych zmian i uzupełnień.

3. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

**§ 72.** 1. Komisje Rady pracują na swoich posiedzeniach lub na posiedzeniach powoływanych przez siebie podkomisji i zespołów.

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący z inicjatywy własnej lub na pisemny wniosek:

1) przewodniczącego Rady,

2) co najmniej 2 członków komisji, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Z ważnych przyczyn, w szczególności w sytuacji nie zwoływania posiedzenia komisji przez przewodniczącego lub przez osoby zastępujące przewodniczącego, mimo zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lub 2, posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący Rady.

4. Zapis ust. 3 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

**§ 73.** 1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący komisji ustala porządek obrad i prowadzi posiedzenie.

3. O posiedzeniu komisji każdy członek komisji winien być zawiadomiony co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Odstępstwo od tej zasady każdorazowo wymaga zgody wszystkich członków komisji.

4. Zawiadomienie powinno zawierać porządek obrad posiedzenia. Wybór sposobu zawiadomienia członków komisji o jej posiedzeniu należy do osoby zwołującej posiedzenie. Zawiadomienie może być dokonane za pośrednictwem Urzędu.

5. Materiały na posiedzenie komisji winny być doręczone członkom komisji nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia.

6. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.

7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który jest przechowywany w Urzędzie.

**§ 74.** 1. Komisje wyrażają opinie, składają wnioski, podejmują uchwały.

2. Opinie i wnioski podkomisji i zespołów podlegają rozpatrzeniu przez komisje.

3. Wnioski odrzucone przez komisje umieszcza się na żądanie wnioskodawców w stanowisku końcowym komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów Rady.

4. Uchwały komisji przekazuje się przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Wójtowi.

5. Adresaci obowiązani są ustosunkować się do wniosków lub opinii komisji najpóźniej w ciągu 30 dni od ich otrzymania. Wnioski kierowane do Rady podlegają rozpatrzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu Rady.

**§ 75.** Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności quorum komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 76.** W pracach komisji stałych może brać udział każdy radny spoza jej składu oraz inne osoby, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

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

2. W trakcie wspólnych posiedzeń komisji, komisje nad wnioskami głosują osobno.

3. Wspólne posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący Rady i wyznacza jej prowadzącego.

4. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza przewodniczący obrad poddając pod głosowanie te same zagadnienia poszczególnym komisjom.

5. Głosy przelicza się odrębnie w poszczególnych komisjach.

6. Wyniki głosowania w każdej komisji ujmuje się w protokole obrad.

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

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

9. Ze wspólnego posiedzenia sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący uczestniczących komisji.

**§ 78.** Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają we własnym zakresie, mogąc uchwalić regulamin działania komisji. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Radę, w drodze uchwały. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale oraz w regulaminie działania komisji stosuje się odpowiednio przepisy statutu.

**§ 79.** 1. W miarę potrzeb Rada powołuje komisje doraźne.

2. Cel, zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

3. Po wykonaniu zadania, do jakiego komisja doraźna została powołana, przewodniczący komisji przedstawia Radzie sprawozdanie z jej działalności.

4. Rada może w każdym czasie zażądać złożenia przez przewodniczącego bieżącego sprawozdania z czynności podejmowanych przez komisje.

5. W zakresie nieuregulowanym przepisami ust. 1 – 4 do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

## Rozdział 7.

### Komisja Rewizyjna

**§ 80.** Z zastrzeżeniem regulacji ustawowych do trybu działania komisji rewizyjnej stosuje się postanowienia statutu określające zasady działania komisji stałych, o ile postanowienia paragrafów poniższych nie stanowią inaczej.

**§ 81.** 1. Komisja jest wewnętrznym organem Rady realizującym jej funkcje kontrolne. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.

2. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

**§ 82.** 1. Do kompetencji komisji należy w szczególności:

1) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, w szczególności w zakresie:

a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,

b) realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

c) działalności finansowej i gospodarczej;

2) zajmowanie stanowisk w sprawach przekazanych komisji przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje także zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli oraz zadania niewymienione w niniejszym Statucie, a nałożone przez obowiązujące ustawy.

3. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Wniosek przed złożeniem Radzie podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,

2) sprawdzające - w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności podmiotu.

**§ 83.** 1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada spośród członków komisji.

2. Przewodniczący, a w jego zastępstwie wiceprzewodniczący kieruje pracami komisji. Pracami wyłonionych z grona komisji, podkomisji i zespołów problemowych kieruje członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

3. Zaproszeni kierownicy podległych Wójtowi jednostek organizacyjnych, których obecność przewodniczący uzna za konieczną, mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniu komisji. Zaproszeni kierownicy mogą wyznaczać swoich przedstawicieli.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb. W przypadku niemożliwości zwołania posiedzenia Komisji przez osoby, o których mowa powyżej, posiedzenie Komisji może być zwołane przez Przewodniczącego Rady. W takim przypadku członkowie Komisji powierzają prowadzenie obrad wybranej spośród siebie osobie.

**§ 84.** 1. Komisja działa na podstawie i zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy.

2. Na zlecenie Rady komisja podejmuje czynności kontrolne nie przewidziane w planie pracy.

**§ 85.** 1. Komisja dokonuje kontroli uwzględniając kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Komisja przeprowadza kontrolę w zespołach co najmniej 2-osobowych.

3. Do przeprowadzenia kontroli przez komisję upoważnienia pisemne podpisuje przewodniczący Rady. Upoważnienia ważne są z dowodem osobistym.

§ 86. 1. Przynajmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zespół kontrolny zawiadamia o tym fakcie kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest upoważnienie o którym mowa w § 85 ust. 3, które określa:

- 1) przedmiot, zakres i sposób kontroli,
- 2) termin przeprowadzenia kontroli,
- 3) nazwiska przeprowadzających kontrolę.

3. W związku z przeprowadzeniem kontroli zespół kontrolny ma prawo:

1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej, jeżeli nie zabraniają tego inne przepisy,

2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce organizacyjnej i związanych z jej działalnością, za wyjątkiem tych, które na podstawie przepisów ustawowych wymagają odpowiedniego zezwolenia lub też stanowią innym prawem chronioną tajemnicę,

3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów z zastrzeżeniem obowiązujących ustaw,

4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,

5) korzystania z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

4. Czynności kontrolne wymienione w ust. 3 przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.

5. Jeżeli w trakcie kontroli zespół uzna, że są mu potrzebne materiały i dokumenty od jednostek będących poza strukturą organizacyjną Gminy może zwrócić się z prośbą o ich dostarczenie za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

6. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom zespołu kontrolnego ustnych i pisemnych informacji oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.

7. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

8. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu i nie mogą powodować zakłóceń w naturalnym jego toku pracy, ani naruszać obowiązującego w nim porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

9. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej na drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

10. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik kontrolowanej jednostki.

11. Na wniosek komisji Wójt może wyznaczyć pracownika Urzędu do pomocy w czynnościach kontrolnych.

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

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

14. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 13, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji pisemnego wyjaśnienia.

§ 87. 1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół.

2. Protokół z przeprowadzonej kontroli powinien zawierać:

1) ustalony przez kontrolujących stan faktyczny stanowiący podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w badanym okresie,

2) konkretne nieprawidłowości i uchybienia ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne,

3) skład zespołu kontrolującego.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika,

2) wskazanie miejsca, daty, czasu trwania, przedmiotu i zakresu kontroli,

3) wyjaśnienia kontrolowanych na temat ustalonego przez komisję stanu faktycznego,

4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

5) wykaz dokumentów, na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,

6) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych,

7) wykaz załączników,

8) pouczenie o trybie złożenia wyjaśnień i zastrzeżeń zawartych w protokole.

4. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolującego i kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez członka komisji, zamieszcza się w protokole adnotację o odmowie.

5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Wójt, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz komisja.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu pokontrolnego, może złożyć przewodniczącemu komisji pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń. Pismo zawierające wyjaśnienia lub zastrzeżenia stanowi załącznik do protokołu.

7. W terminie 14 dni od doręczenia protokołu kontroli Wójt może przedstawić komisji swoje stanowisko w sprawie.

**§ 88.** 1. W oparciu o protokół kontroli, po zapoznaniu się ze stanowiskiem Wójta i wyjaśnieniami lub zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej komisja sporządza końcowe stanowisko, zawierające wnioski i propozycje zaleceń pokontrolnych zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli i przedstawia je Radzie na sesji w formie sprawozdania.

2. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 załącza się:

1) protokół pokontrolny,

2) opinie osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania (jeżeli zostały sporządzone).

**§ 89.** 1. Sprawozdanie komisji z kontroli, wnioski i propozycje zaleceń z niej wynikających są przedmiotem obrad Rady.

2. Przed posiedzeniem Rady, na którym mają być prezentowane wyniki pracy komisji, radni mogą zapoznać się z treścią sprawozdania w Urzędzie.

3. Rada przyjmuje sprawozdanie w drodze uchwały.

4.<sup>2)</sup> Wójt Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia sprawozdania Komisji Rewizyjnej w drodze uchwały, pisemnie informuje Radę Gminy o podjętych działaniach w związku z przyjęciem sprawozdania.

5.<sup>3)</sup> Informacja, o której mowa w ust. 4, jest przedmiotem obrad na najbliższej sesji.

## **Rozdział 7a.**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 89a.** Z zastrzeżeniem regulacji ustawowych do trybu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się postanowienia statutu określające zasady działania komisji stałych, o ile postanowienia paragrafów poniższych nie stanowią inaczej.

**§ 89b.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłącznie Radzie Gminy, jest jej wewnętrznym organem i działa w jej imieniu.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

**§ 89c.** 1. Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest udział w rozpatrywaniu przez Radę:

- 1) skarg na działanie Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków składanych przez obywateli,
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje analizy pisma nazwanego przez jego autora skargą i kwalifikuje je jako skargę na działalność Wójta bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jako organów wykonawczych Gminy.

4. W przypadku wątpliwości, co do kwalifikacji sprawy, komisja występuje do skarżącego o doprecyzowanie zarzutów, uzupełnienie sprawy.

5. Komisja wobec spraw zakwalifikowanych jako skarga na organy gminy przystępuje do badania zasadności zarzutów w niej zawartych, w szczególności poprzez:

- 1) wysłuchanie skarżącego i innych osób posiadających wiedzę na temat rozpatrywanej sprawy,
- 2) występowanie do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie zasadności zarzutów zawartych w skardze lub o stanowisko w zakresie wniosku lub petycji,
- 3) przeprowadzenie wizji lokalnej,
- 4) przeprowadzenie konfrontacji,
- 5) zapoznanie się z dokumentami.

**§ 89d.** Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 89e.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na swoich posiedzeniach może:

- 1) korzystać z opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę merytoryczną w rozpatrywanym zakresie,
- 2) wystąpić do Wójta o udzielenie stosownych wyjaśnień, udostępnienie niezbędnych dokumentów,
- 3) zwrócić się do osób, których skarga dotyczy o złożenie stosownych wyjaśnień.

<sup>2)</sup> brzmienie określone uchwałą Nr XXX/154/21 Rady Gminy Tuplice z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tuplice (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2021 r. poz. 884), która weszła w życie z dniem 29 lipca 2021 r.;

<sup>3)</sup> ust. 5 dodany uchwałą Nr XXX/154/21 Rady Gminy Tuplice z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tuplice (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2021 r. poz. 884), która weszła w życie z dniem 29 lipca 2021 r.;

**§ 89f.** 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie komisji w przypadku otrzymania przez radę skarg, wniosków lub petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie podpisany protokół zawierający stanowisko w sprawie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

3. Na najbliższej sesji Rada zapoznaje się z protokołem komisji i podejmuje stosowną uchwałę.

4. O sposobie załatwienia sprawy zawiadamia się wnoszącego przesyłając podjętą przez Radę uchwałę wraz z uzasadnieniem.

**§ 89g.** Biuro rady prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

## **Rozdział 8.**

### **Klub radnych**

**§ 90.** 1. Radni o wspólnych zapatrywaniach politycznych, programowanych i innych mogą tworzyć kluby radnych, składające się z minimum 3 członków. Członkami klubu radnych mogą być wyłącznie radni.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Klub radnych wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

5. Klub radnych może uchwalić swój regulamin.

**§ 91.** 1. O fakcie ukonstytuowania się klubu, jego przewodniczący niezwłocznie informuje w formie pisemnej przewodniczącego rady, podając nazwę klubu oraz skład osobowy potwierdzony podpisami członków.

2. Przewodniczący klubu obowiązany jest także do niezwłocznego poinformowania na piśmie przewodniczącego Rady o każdorazowej zmianie składu osobowego klubu, a także o jego rozwiązaniu.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

**§ 92.** 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów.

2. Kluby radnych utrzymują się z własnych środków.

3. Za pracę w klubie radnemu nie przysługują diety.

**§ 93.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

**§ 94.** 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

## **Rozdział 9.**

### **Radni**

**§ 95.** Radni mają obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

**§ 96.** 1. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział do końca.

2. Opuszczenie posiedzenia przez radnego może nastąpić po zgłoszeniu tego faktu prowadzącemu obrady.

**§ 97.** 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach jej organów podpisem na liście obecności.

2. W razie przeszkody uniemożliwiającej radnemu udział w obradach radny ma obowiązek skutecznie usprawiedliwić swoją nieobecność.

3. (uchylony).

**§ 98.** (uchylony).

§ 99. 1. (uchylony).

2. (uchylony).

§ 100. 1. Radny w zakresie ustalonym przepisami prawa korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

§ 101. W związku z wykonywaniem mandatu radnemu przysługują z budżetu gminy diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w obowiązujących przepisach oraz odrębnej uchwale Rady.

## **Rozdział 10.**

### **Organy wykonawcze i zarządzające Gminy**

§ 102. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt. Wójt w drodze zarządzenia może powołać lub odwołać swego zastępcę.

§ 103. Wójt wybierany jest na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 104. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 105. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 106. 1. Do zadań Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami,
  - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.

§ 107. 1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy swemu zastępcy lub sekretarzowi Gminy.

§ 108. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie wyboru jest Wójt.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie powołania jest skarbnik Gminy.

3. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

## **Rozdział 11.**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 109. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze. Podstawową jednostką pomocniczą jest sołectwo.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, uchwalonego przez Radę (załącznik do uchwały budżetowej).

3. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację statutowych zadań.

4. Księgowość dochodów i wydatków jednostki pomocniczej prowadzi Urząd Gminy.
5. Kontrole nad działalnością finansową jednostki pomocniczej sprawuje skarbnik Gminy, który przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
6. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy. Wykaz jednostek pomocniczych gminy zawiera załącznik nr 4 do Statutu.
7. Wójt udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań.
8. W zakresie działalności jednostek pomocniczych ich przewodniczący ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji.
9. Przewodniczący jednostek pomocniczych może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji bez prawa udziału w głosowaniu może brać udział w dyskusji, składać wnioski i zapytania.
10. Przewodniczącemu jednostki pomocniczej głosu na sesji udziela przewodniczący Rady, w szczególności w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej. W razie nieudzielenia głosu przysługuje odwołanie do Rady.
11. Przepis ustępu poprzedzającego stosuje się odpowiednio do zasad udzielania głosu przewodniczącemu jednostki pomocniczej na posiedzeniu komisji Rady.
12. Przewodniczący Rady informuje przewodniczących jednostek pomocniczych o sesji Rady.
13. Przewodniczący komisji informują o posiedzeniach komisji przewodniczących jednostek pomocniczych zainteresowanych tematyką posiedzenia.

§ 110. 1. (uchylony).

2. (uchylony).

## **Rozdział 12.**

### **Gospodarka Finansowa Gminy**

§ 111. 1. (uchylony).

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. (uchylony).

5. (uchylony).

§ 112. 1. (uchylony).

2. (uchylony).

3. (uchylony).

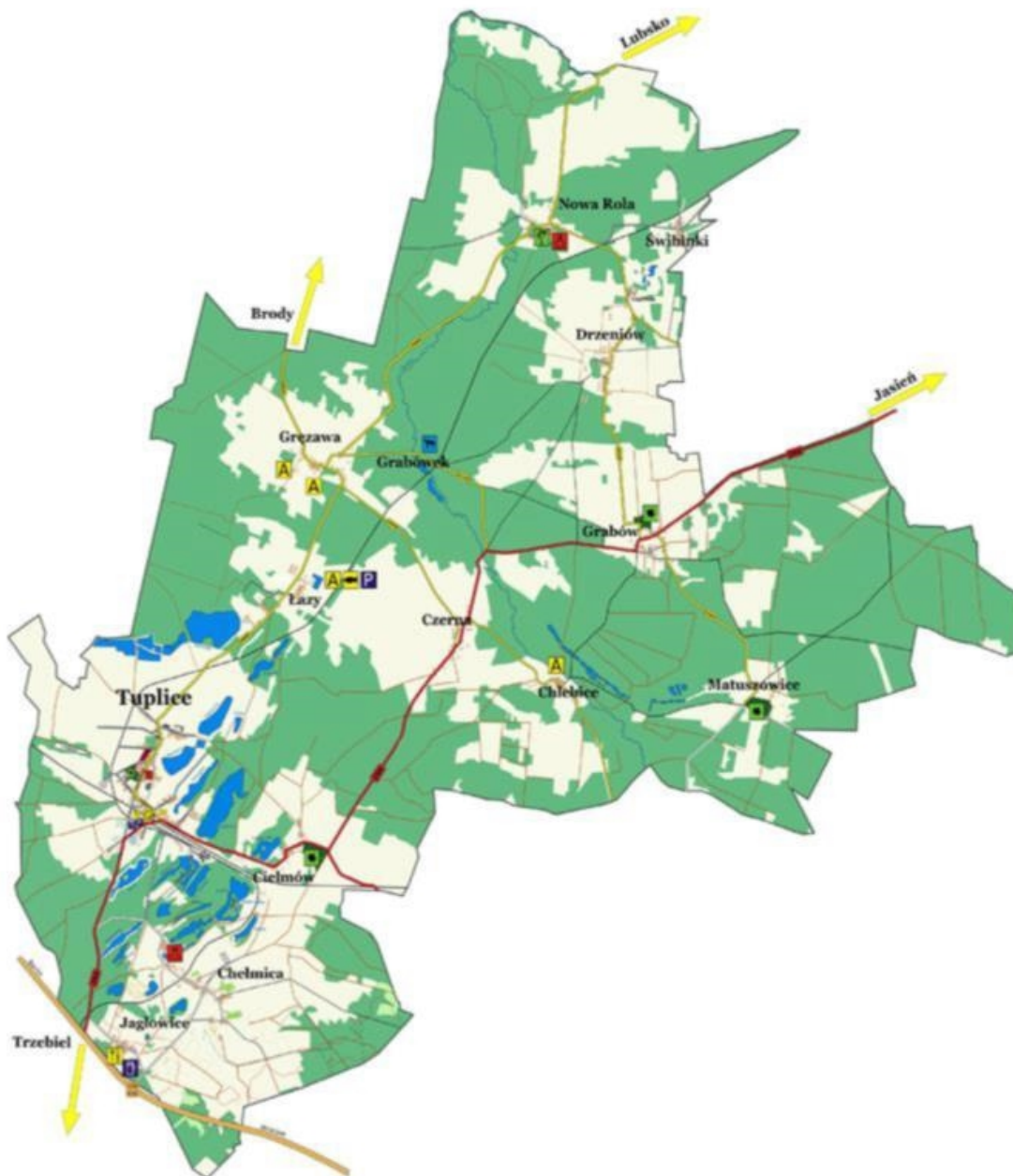
## **Rozdział 13.**

### **Postanowienia końcowe**

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

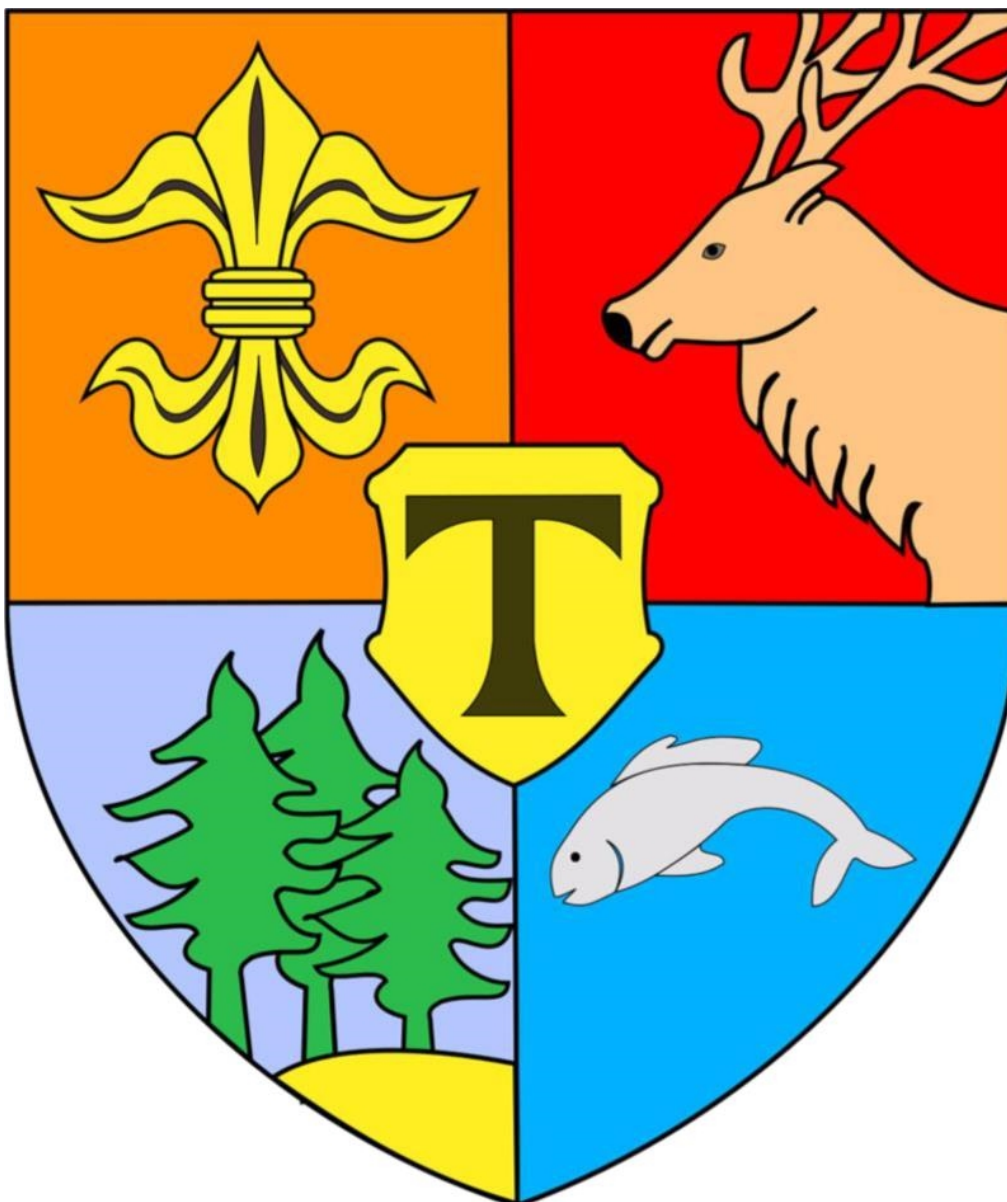
Załącznik nr 1 do załącznika nr 1

### Mapa Gminy Tuplice



Załącznik nr 2 do załącznika nr 1

**Herb Gminy Tuplice**



Załącznik nr 3 do załącznika nr 1

**Flaga Gminy Tuplice**



Załącznik nr 4 do załącznika nr 1

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY TUPLICE**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa Sołectwa</b>
1.	CIELMÓW
2.	CHELMICA
3.	CHLEBICE
4.	CZERNA
5.	DRZENIÓW
6.	GRABÓW
7.	GRĘZAWA
8.	JAGŁOWICE
9.	ŁAZY
10.	MATUSZOWICE
11.	NOWA ROLA
12.	ŚWIBINKI
13.	TUPLICE