



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 2 sierpnia 2016 r.

Poz. 3121

### UCHWAŁA NR XX/108/2016 RADY GMINY WIERZCHOWO

z dnia 31 maja 2016 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wierzchowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.), Rada Gminy Wierzchowo uchwala, co następuje:

#### Statut Gminy Wierzchowo

##### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy Wierzchowo;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy, udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy oraz uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Wierzchowo i komisji Rady Gminy Wierzchowo;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Wierzchowo;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Wierzchowo;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Wierzchowo, jej komisji i Wójta Gminy Wierzchowo oraz korzystania z nich.

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

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wierzchowo;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wierzchowo;
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wierzchowo;
- 4) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Wierzchowo;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Wierzchowo;
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wierzchowo;
- 7) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wierzchowo;
- 8) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wierzchowo;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446);
- 10) statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Wierzchowo.

## **Rozdział 2**

### **Ustrój gminy**

**§ 3. 1.** Gmina Wierzchowo jest posiadającą osobowość prawną podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Gmina Wierzchowo posiada status gminy wiejskiej.

2. Gmina położona jest w Powiecie Drawskim w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 229,15 km<sup>2</sup>.

3. Granice terytorialne gminy ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

4. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

5. Gmina podzielona jest na 13 sołectw, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do statutu.

6. Rejestr jednostek pomocniczych gminy prowadzi wójt.

**§ 4. 1.** W celu realizacji swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi wójt.

**§ 5. 1.** Herb gminy przedstawia w polu złotym na trójwzgórzu zielonym wieżę kościelną czerwoną, obok której stoi lipa zielona o pniu naturalnym.

2. Flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny z trzema równoległymi, poziomymi pasami w kolorach: złoty, czerwony i zielony. Żółty i zielony pas o jednakowej szerokości. Na szerszym czerwonym pasie (na środku flagi) umieszczony jest herb gminy.

3. Wizerunek herbu i flagi podlega ochronie prawnej.

4. Wzór herbu oraz flagi gminy określa uchwała Nr XII/71/00 Rady Gminy Wierzchowo z dnia 15 września 1999 roku w sprawie ustanowienia herbu i flagi Gminy Wierzchowo.

**§ 6.** Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów;
- 2) działalność organów jednostek pomocniczych;
- 3) gminne jednostki organizacyjne.

**§ 7.** Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy Wierzchowo;
- 2) Wójt Gminy Wierzchowo.

**§ 8.** Siedzibą organów gminy jest miejscowość Wierzchowo.

## **Rozdział 3**

### **Jednostki pomocnicze gminy.**

**§ 9. 1.** O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic 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 tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych ustala rada w odrębnych statutach.

**§ 10.** Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 1, powinny określać w szczególności:

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

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

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji oraz uzyskiwanymi z prowadzonej działalności przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. O sposobie rozdysponowania środków finansowych określonych w ust. 2 decydują organy jednostek pomocniczych.

4. Wszelkie wpływy uzyskiwane przez jednostki pomocnicze z prowadzonej działalności, dzierżawy lub najmu mienia itp. winny być wpłacane na rachunek urzędu.

5. W przypadku, gdy gmina pokrywa bezpośrednio koszty związane z utrzymaniem bądź eksploatacją mienia przekazanego jednostce pomocniczej, koszty pokrywane są ze środków danej jednostki bez potrzeby uzyskiwania zgody ich organów.

**§ 12. 1.** Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawują organy gminy.

2. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli i nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w niniejszym statucie i w statutach tych jednostek.

**§ 13. 1.** Na wniosek organów jednostki pomocniczej, rada może podjąć uchwałę o przekazaniu tej jednostce mienia komunalnego do korzystania na cele publiczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 winna określać w szczególności:

- 1) rodzaj i szczegółowy opis przekazywanego składnika mienia komunalnego;
- 2) zakres przekazywania organom jednostki pomocniczej uprawnień odnośnie do przekazanego mienia;
- 3) zakres odpowiedzialności za przekazane mienie.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przekazanego mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła na zasadach określonych w jej statucie. W szczególności statut jednostki określa zakres czynności, które w odniesieniu do przekazanego mienia przysługują samodzielnie organom jednostki pomocniczej.

**§ 14. 1.** Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach rady.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 mogą zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących działalności jednostki pomocniczej, którą reprezentują, bez prawa do udziału w głosowaniu.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą być zapraszane do prac komisji rady i zabierać głos w sprawach dotyczących działalności jednostki pomocniczej, którą reprezentują, bez prawa do udziału w głosowaniu.

4. Zapisów ust. 2 i 3 nie stosuje się do sołtysów będących jednocześnie radnymi.

5. Zasady, na jakich sołtysowi będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej określa rada w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wewnętrzna rady**

**§ 15. 1.** Ustawowy skład Rady Gminy Wierzchowo wynosi 15 radnych.

2. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

3. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 16.** Strukturę rady stanowią:

- 1) przewodniczący,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) komisje doraźne powoływane przez radę do wykonywania określonych zadań.

**§ 17. 1.** Komisje stałe, powołuje rada odrębną uchwałą, określając ich skład osobowy oraz zakres działania.

2. Zakres działania Komisji Rewizyjnej określa niniejszy statut.

3. W dziedzinach objętych zakresem działalności komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań rady oraz określone i zlecane przez radę.

4. Komisje doraźne powołuje rada odrębną uchwałą określając ich skład osobowy oraz powierzone do wykonania zadania i okres, na jaki zostają powołane.

**§ 18.** 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**§ 19.** Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez przewodniczącego jeden z wiceprzewodniczących:

- 1) ustala porządek obrad;
- 2) zwołuje sesje rady;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku sesji;
- 5) rozstrzyga o kwestiach proceduralnych niezastrzeżonych przez statut lub inne przepisy dla rady;
- 6) kieruje projekty uchwał pod obrady właściwych komisji;
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 8) podpisuje uchwały rady.

**§ 20.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru radnego na wolne stanowisko.

**§ 21.** Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik urzędu, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady.

## **Rozdział 5 Tryb pracy rady**

### **I. Sesje rady**

**§ 22.** 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach.

2. Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie rady do określonego postępowania w danej sprawie;
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko rady w określonej sprawie;
- 3) apele - zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

- 1) zwyczajnych przewidzianych w planie pracy rady;
- 2) uroczystych;
- 3) zwoływanych na wniosek poza planem pracy rady.

2. Sesje zwyczajne rady odbywają się zgodnie z przyjętym przez radę planem pracy lub w terminach określonych przez przewodniczącego, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesje uroczyste zwoływane są w sprawach okazjonalnych poza planem pracy rady. W porządku obrad sesji uroczystej można pominąć sprawy proceduralne, a wprowadzić akcenty uroczyste, w szczególności: wręczenie odznaczeń, złożenie kwitów, itp.

### **II. Przygotowanie sesji**

**§ 24.** 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub z jego upoważnienia - jeden z wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób, załączając porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Na wniosek radnego materiały, o których mowa w ust. 4 i 6, przesyłane są dodatkowo na wskazany przez radnego adres poczty elektronicznej.

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

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez zamieszczenie go na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz stronie internetowej gminy.

**§ 25.** 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady mogą uczestniczyć: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, pracownicy urzędu delegowani przez wójta oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady.

3. Do udziału w sesjach zapraszani są sołtysi sołectw z terenu gminy.

### **III. Przebieg sesji**

**§ 26.** Wójt zobowiązany jest udzielić radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 27.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§ 29.** 1. Sesje odbywają się podczas jednego posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**§ 30.** Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 31.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

**§ 32.** 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub braku możliwości prowadzenia obrad, jeden z wiceprzewodniczących rady, upoważniony przez przewodniczącego lub najstarszy wiekiem - w przypadku braku wskazania przez przewodniczącego.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "Otwieram (numer kolejny sesji) sesję Rady Gminy Wierzchowo".

3. Po otwarciu sesji prowadzący obrady na podstawie listy obecności radnych stwierdza prawomocność obrad.

4. Po stwierdzeniu, że rada może obradować, prowadzący obrady przedstawia projekt porządku obrad i przyjmuje wnioski w tej sprawie.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub wójt.

6. Na wniosek wójta, przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad sesji projekt uchwały, jeżeli wprowadzenie projektu rada przegłosowała bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

7. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad poddawane są pod głosowanie w kolejności ich zgłaszania.

8. Zmiany w porządku obrad mogą zostać wprowadzone bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę kolejności punktów porządku, które nie zostały jeszcze zrealizowane.

**§ 33.** Porządek obrad zwyczajnej sesji rady obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informację przewodniczących komisji stałych rady z działań podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności wójta w okresie między sesjami;
- 4) zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań przez radnych;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje, wnioski i zapytania,
- 7) sprawy różne.

**§ 34.** 1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane są 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 w czasie sesji lub między sesjami.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez wójta.

6. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, winna być ona udzielona na piśmie w ciągu 21 dni.

7. W przypadku, gdy interpelant uzna odpowiedź za niewystarczającą, może zwrócić się z wnioskiem o dodatkowe wyjaśnienia do wójta w terminie 30 dni od dnia otrzymania odpowiedzi. Wniosek musi zawierać uzasadnienie dotyczące nieprzyjęcia udzielonej odpowiedzi i może zostać złożony tylko jeden raz w przypadku jednej interpelacji.

8. Wójt udziela dodatkowych wyjaśnień w terminie 21 dni od dnia złożenia wniosku.

9. Odpowiedzi na interpelacje kierowane są na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację.

10. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

11. Wszystkie interpelacje oraz udzielone na nie odpowiedzi rejestrowane są w rejestrze interpelacji prowadzonym przez pracownika ds. obsługi rady.

**§ 35.** 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie, w trakcie sesji rady.

3. Wnioski składa się w formie pisemnej przewodniczącemu rady, w trakcie sesji rady.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, należy udzielić odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepis § 34 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 36.** 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W czasie rozpatrywania projektów uchwał przewodniczący rady w pierwszej kolejności udziela głosu wójtowi lub wskazanej przez niego osobie. Następnie głos zabierają przedstawiciele komisji opiniujący projekt. Głos mogą zabierać także radni i przewodniczący klubów radnych.

3. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący rady może, w uzasadnionych przypadkach, udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu odbiega od tematu sesji bądź wyraźnie przekracza wyznaczony dla niego czas, prowadzący obrady przywołuje radnego "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu może pozbawić radnego głosu, chyba że rada postanowi inaczej. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze sesji.

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

**§ 38.** 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;
- 2) stwierdzenia quorum;
- 3) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 4) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 5) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 6) zamknięcia listy kandydatów lub mówców;
- 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 8) zarządzenia przerwy w obradach;
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 10) ponownego przeliczenia głosów;
- 11) ustalenia trybu głosowania;
- 12) przestrzegania porządku obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje je pod głosowanie.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów i zarządza głosowanie.

**§ 39.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowanie 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.

**§ 40.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Gminy Wierzchowo".

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.

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

**§ 42.** 1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć, zawierający w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazanie numerów uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez radę uchwał, oświadczenia, nagranie przebiegu sesji i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

3. Protokół sporządza się bez zbędnej zwłoki po zakończeniu sesji. Niezwłocznie po jego sporządzeniu protokół udostępnia się do publicznej wiadomości wójtowi, radnym i mieszkańcom gminy w Biuletynie Informacji Publicznej. Do czasu przyjęcia protokołu na kolejnej sesji rady, w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszcza się adnotację informującą o tym, że protokół nie został jeszcze przyjęty przez radę.

4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przewodniczący rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z treści tych dokumentów.

**§ 43.** 1. Protokół wyklada się do wglądu radnych w Biurze Rady .

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i nagrania przebiegu sesji.

3. Radni, których wnioski dotyczące zapisów w protokole nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na najbliższej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

#### IV. Uchwały

**§ 44.** 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami.

**§ 45.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) wójt;
- 2) przewodniczący rady;
- 3) komisje rady;
- 4) radny;
- 5) kluby radnych.

**§ 46.** 1. Projekt uchwały winien być zredagowany zwięźle i oddawać rzeczywistą treść oraz zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały, a w razie konieczności okres jej obowiązywania;
- 6) uzasadnienie zawierające w szczególności:
  - a) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
  - b) przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne podjęcia uchwały;
  - c) w razie konieczności należy podać informacje o wynikach przeprowadzonych konsultacji lub o uzyskanych w toku przygotowywania projektu opiniach innych organów;
- 7) pod uzasadnieniem należy umieścić podpis osoby, która uchwałę przygotowała.

2. Projekt uchwały winien być zaopiniowany co do jego zgodności z prawem przez służby prawne obsługujące urząd.

**§ 47.** 1. Projekt uchwały przedkłada się przewodniczącemu, który kieruje go do komisji w celu zaopiniowania.

2. Komisja po rozpoznaniu kierowanego do niej projektu uchwały wydaje opinię i:

- 1) wnioskuje o przyjęcie projektu bez poprawek;
- 2) proponuje wniesienie do projektu poprawek;

3) wnosi o odrzucenie projektu.

3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może skierować projekt uchwały przedłożonej przez Wójta pod obrady sesji bez zasięgnięcia opinii komisji.

4. Projekt uchwały powinien być skierowany do komisji w odpowiednim czasie umożliwiającym jego gruntowną analizę i rzetelną ocenę.

5. W przypadku projektów uchwał wnoszonych przez komisje, kluby lub radnych, przewodniczący przesyła je do wójta w celu wyrażenia opinii.

6. Opinię odpowiedniej komisji dotyczącą projektu uchwały komisja przekazuje w sprawozdaniu z prac komisji na sesji.

**§ 48.** 1. Uchwały opatruje się w okresie kadencji numerem sesji, kolejnym numerem uchwały z podaniem roku jej podjęcia.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

4. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Wszystkie uchwały umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, a uchwały podlegające publikacji dodatkowo na tablicy ogłoszeń urzędu, chyba że uchwała lub przepis szczególnie stanowi inaczej.

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

## V. Procedura głosowania

**§ 49.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Rozstrzygnięcia rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

**§ 50.** 1. W debacie nad uchwałą głos zabierają przewodniczący komisji opiniujących projekt, którzy są zobowiązani do przedstawienia wniosków i poprawek proponowanych przez komisję.

2. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek, przy czym przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki i wnioski najdalej idące. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący.

3. Radny zgłaszający wniosek lub poprawkę, która ma być poddana pod głosowanie, zobowiązany jest ogłosić zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

4. Autopoprawki do projektu uchwały zgłoszone przez projektodawców nie podlegają głosowaniu.

5. Kolejność głosowania nad projektami uchwał jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został złożony;
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu do komisji, jeżeli taki wniosek został złożony;
- 3) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 4) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;
- 5) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, wraz ze zmianami wynikającymi z poszczególnych przyjętych w uprzednich głosowaniach poprawek.

6. Po zakończeniu głosowania przewodniczący ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

**§ 51.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć wiceprzewodniczącego lub innego radnego.

4. Obliczając wynik głosowania bierze się pod uwagę nieobecność poszczególnych radnych na sali, a fakt ich nieuczestniczenia w głosowaniu należy odnotować w protokole.

5. Radny może głosować tylko raz w danej sprawie, opowiadając się "za", albo "przeciw", albo "wstrzymując się".

6. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący oraz odnotowuje się je w protokole z sesji. Na wniosek radnego w protokole odnotowuje się sposób głosowania tego radnego, a także fakt niebrania udziału w głosowaniu.

7. W przypadku, gdy suma głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" nie jest zgodna z liczbą radnych biorących udział w głosowaniu, przewodniczący zarządza reasumpcję głosowania.

**§ 52.** 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawach oraz na wniosek radnego przyjęty przez radę.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w sposób następujący: przewodniczący odczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności, a każdy wezwany do głosowania radny wypowiada słowo: "za", albo "przeciw", albo "wstrzymuję się".

3. Głosowanie imienne podlega dokładnemu zapisaniu w protokole z sesji.

**§ 53.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują nad treścią uchwały na ostemplowanych pieczęcią rady kartach do głosowania, które określają:

- 1) tytuł - przedmiot głosowania (wynikający z głosowanego projektu uchwały);
- 2) datę głosowania;
- 3) w przypadku głosowania nad kandydaturą do pełnienia funkcji - nazwiska kandydatów i kratki przeznaczone do postawienia znaku X przy nazwisku wybranego kandydata;
- 4) w zależności od przedmiotu głosowania - opcje do wyboru przez radnego: "za", "przeciw", "wstrzymuję się" i kratki przeznaczone do postawienia znaku X przy wybranej opcji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę w składzie od 3 do 5 osób, do której zadań należy:

- 1) przygotowanie kart do głosowania, których nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji;
- 2) ustalanie i ogłaszanie radnym regulaminu głosowania odrębnego dla każdego głosowania, w zależności od jego przedmiotu;
- 3) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego głosowania tajnego, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

3. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego, który ogłasza wyniki głosowania tajnego radnym na sesji.

4. Po zakończeniu głosowania karty do głosowania pakuje się do koperty, zamyka ją i oznacza ją odpowiednio do daty i przedmiotu głosowania, oraz dołącza się do protokołu z głosowania.

**§ 54.** 1. W przypadku głosowań personalnych, gdy kandydat jest tylko jeden, na karcie do głosowania, obok imienia i nazwiska kandydata, umieszcza się wyrazy "za" i "przeciw".

2. Przy każdym z tych wyrazów umieszcza się kratkę. Radny głosuje poprzez postawienie znaku "X" w jednej z kratek.

3. W przypadku głosowań personalnych, gdy kandydatów jest więcej niż jeden, na karcie do głosowania, obok wpisanych w porządku alfabetycznym nazwisk kandydatów, umieszcza się kratki.

4. Radny głosuje poprzez postawienie znaku "X" w kratce przy nazwiskach kandydatów, których wybiera.

**§ 55.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za", czy "przeciw".

2. 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.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

## VI. Komisje rady

**§ 56.** 1. Rada może powołać komisje stałe lub doraźne, określając ich przedmiot działania, zadania oraz skład osobowy.

2. Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

3. Komisje stałe, o których mowa w § 16 i § 17 niniejszego statutu, działają zgodnie z planem pracy przedkładanym radzie gminy.

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

**§ 57.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji wybierani przez komisję spośród jej członków.

2. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji następuje w trybie ich powołania.

3. W trakcie kadencji rada może dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych komisji stałych.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

5. Przewodniczący komisji składa radzie raz w roku sprawozdanie z działalności komisji.

**§ 58.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, wykonując czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno-kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

2. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisje stwierdzą konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej, powinny wystąpić do przewodniczącego rady z inicjatywą przeprowadzenia kontroli.

3. Przewodniczący komisji może zapraszać na jej posiedzenia inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników urzędu za pośrednictwem Wójta.

4. Komisje są uprawnione do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych, jeśli przedmiotem ich opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

5. Komisje posiadają inicjatywę uchwałodawczą i w zakresie swych działań mogą występować z inicjatywami upowszechniającymi działania samorządu wśród mieszkańców gminy.

**§ 59.** 1. Komisje rozpatrują sprawy z inicjatywy własnej oraz wydają opinie na wniosek rady lub wójta.

2. Opinie komisji nie wiążą rady i wójta.

3. Komisje mogą występować do wójta z uzasadnionymi wnioskami.

4. Wójt po rozpatrzeniu wniosku podejmuje decyzję o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu.

5. Komisja w przypadku nieuwzględnienia wniosku przez wójta może zwrócić się do rady o zajęcie stanowiska w tej sprawie. W przypadku poparcia wniosku komisji przez radę wójt zobowiązany jest do jego ponownego rozpatrzenia.

6. Wszystkie komisje opinie składają na piśmie, a przewodniczący poszczególnych komisji przedkładają te opinie na sesji.

**§ 60.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia inicjowane przez przewodniczącego komisji wiodącej tematycznie.

2. Obradom przewodniczy przewodniczący komisji wiodącej tematycznie, a w razie jego nieobecności jeden z przewodniczących pozostałych komisji.

3. Komisje mogą wydawać wspólne opinie, które przewodniczący komisji wiodącej tematycznie przedkłada na piśmie na sesji.

**§ 61.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, a w przypadku komisji wspólnych w obecności co najmniej połowy składu każdej z komisji.

§ 62. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz podjęte wnioski. Wnioski powinny być opracowane precyzyjnie, tak aby można je było wykonać i określić adresatów, do których są kierowane.

## **VII. Radni**

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

§ 64. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 65. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy dokonuje Komisja Rewizyjna.

2. Komisja Rewizyjna przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada gminy powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 66. 1. Na wniosek radnego przewodniczący rady wystawia dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

3. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.

## **VIII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 67. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 68. 1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. Przewodniczącego obrad wspólnej sesji ustalają przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący rad zainteresowanych rad.

5. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **Rozdział 6**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **I. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powołaną przez radę w celu kontrolowania działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, a także w celu wykonywania innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja Rewizyjna bada i ocenia na polecenie rady, materiały z kontroli działalności wójta i jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym statucie.

§ 70. Komisja Rewizyjna podlega radzie i przedkłada jej swój plan pracy do zatwierdzenia.

§ 71. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz przynajmniej dwóch członków wybieranych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady. W składzie Komisji Rewizyjnej uczestniczą jako członkowie przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera rada na wniosek tej komisji.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 1.

5. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą być powołani radni pełniący funkcję przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady.

6. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji Rewizyjnej na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady.

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

§ 73. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach, gdyby było podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje rada.

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

## II. Zadania kontrolne Komisji Rewizyjnej

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

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

2. Komisja Rewizyjna kontrolując działalność wójta i jednostek organizacyjnych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 75. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 76. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 78. 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.

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

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

### **III. Tryb kontroli**

§ 79. 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna lub w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie dla przewodniczącego Komisji Rewizyjnej podpisuje przewodniczący rady.

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

§ 80. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 81. 1. O zamiarze podjęcia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej z 7-dniowym wyprzedzeniem, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

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

3. 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.

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

5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 4.

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

### **IV. Protokoły kontroli Komisji Rewizyjnej**

§ 83. 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 kontroli, a w szczególności wnioski 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. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 84.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części osób kontrolujących, osoby te zobowiązane są do złożenia w terminie trzech dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący Komisji Rewizyjnej, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia przewodniczącemu rady.

**§ 85.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może ustosunkować się co do treści i wyników kontroli w formie wystąpienia.

2. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

**§ 86.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz wójt.

### **V. Zadania opiniodawcze Komisji Rewizyjnej**

**§ 87.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu i wniosek w sprawie udzielenia lub nie udzielenia wójtowi absolutorium.

**§ 88.** Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium wójtowi i przedkłada je przewodniczącemu rady w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

**§ 89.** Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach rady.

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

**§ 90.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy i kontroli na kolejny rok na ostatniej sesji danego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy, jego części lub podjęciu uchwały rady w sprawie zlecenia przeprowadzenia kontroli.

**§ 91.** 1. Komisja Rewizyjna składa radzie - na pierwszej sesji w roku - sprawozdanie ze swej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

### **VII. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 92.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie ze swoim planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## VIII. Skargi

**§ 93.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawach skarg, do których rozpatrzenia właściwa jest rada, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i przedstawia radzie projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem

2. Skargę, o której mowa w ust.1 przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości, czy złożony dokument jest skargą rozpatrywaną w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego, przewodniczący rady kieruje do podmiotu sprawującego obsługę prawną urzędu wniosek o wydanie opinii w tym przedmiocie. W razie braku właściwości rady lub trybu skargowego, wniosek (skargę) przekazuje się do wójta.

3. Komisja Rewizyjna bez zbędnej zwłoki podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia podstaw skargi, tak, aby w ustawowym terminie możliwe było udzielenie odpowiedzi na skargę.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej występuje pisemnie do osób, których działania lub zaniechania dotyczy skarga, o przedłożenie wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia skargi i zajęcia przez Komisję Rewizyjną stanowiska.

5. Rozpatrywanie skarg następuje na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej. Przed zajęciem stanowiska Komisja Rewizyjna ma obowiązek wysłuchać osoby, której działalności skarga dotyczy. Na posiedzenie Komisja Rewizyjna może zaprosić skarżącego, jednak jego nieobecność nie wstrzymuje rozpatrzenia skargi.

6. Komisja Rewizyjna ma prawo korzystać z pomocy merytorycznych pracowników urzędu oraz wszelkiej pomocy prawnej przy rozpatrywaniu skarg.

7. Komisja Rewizyjna ma obowiązek dokonania rzetelnej i obiektywnej oceny przedstawionych wyjaśnień i dokumentów. W szczególności Komisja Rewizyjna nie uznaje zasadności skargi, jeśli postępowanie osoby, której skarga dotyczy, było zgodne z prawem i przyjętymi standardami postępowania.

8. Komisja Rewizyjna przygotowuje projekt uchwały rady, w którym proponuje:

- 1) uznanie skargi za zasadną, albo
- 2) uznanie skargi za niezasadną.

9. Do projektu uchwały, o którym mowa w ust. 8 załącza się uzasadnienie faktyczne i prawne, w którym Komisja Rewizyjna szczegółowo określa, jakie zarzuty i na jakiej podstawie uwzględniła oraz jakie zarzuty skargi nie zostały uwzględnione i z jakiej przyczyny.

**§ 94.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi rady.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady.

**§ 96.** 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, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 97.** Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 7**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 98.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące nie mniej niż 4 radnych.

2. Kluby radnych zobowiązane są do posiadania regulaminu klubu.

3. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu gminy.

4. Członkowie klubu wybierają ze swojego grona przewodniczącego klubu.

5. Przewodniczący klubu zgłasza niezwłocznie przewodniczącemu rady fakt powstania klubu podając:

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

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

7. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów radnych.

8. Kluby tworzone są na okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest jednoznaczny z rozwiązaniem klubów.

9. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podjętych zgodnie z regulaminem klubu lub na mocy uchwały rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej czterech.

10. Warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do funkcjonowania klubu zapewnia wójt, po zatwierdzeniu środków finansowych na ten cel uchwałą rady.

**§ 99.** Przewodniczący klubu lub osoba upoważniona ma prawo w imieniu klubu wyrażać opinie i kierować wnioski do rady.

## **Rozdział 8**

### **Tryb pracy wójta**

**§ 100.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

**§ 101.** 1. Rozstrzygnięcia wójta zapadają w formie zarządzeń, postanowień, decyzji administracyjnych i poleceń wykonawczych.

2. Zarządzenia mające postać odrębnych dokumentów, powinny być zredagowane w sposób czytelny, zwięzły i zawierać przede wszystkim:

- 1) kolejny numer;
- 2) datę i tytuł;
- 3) podstawę prawną,
- 4) treść merytoryczną,
- 5) określenie, komu powierza się wykonanie zarządzenia;
- 6) termin wejścia w życie zarządzenia i ewentualny czas jego obowiązywania.

## **Rozdział 9**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta**

**§ 102.** Każdy ma prawo wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, z możliwością zapisu obrazu i dźwięku.

**§ 103.** Protokoły z posiedzeń rady i komisji udostępnia się do wglądu zainteresowanych osób po ich sporządzeniu.

**§ 104.** Dostęp do dokumentów i korzystania z nich odbywa się według następujących zasad:

- 1) dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się na stanowisku do spraw obsługi rady;

- 2) dokumenty z zakresu działania wójta udostępniane są w Referacie Organizacyjnym;
- 3) wyznaczony pracownik prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów zawierający dane wnioskodawcy, datę złożenia wniosku, zakres żądanych materiałów oraz wyznaczony przez pracownika termin ich udostępnienia;
- 4) dokumenty udostępniane są na wniosek zainteresowanego określający rodzaj dokumentów i ewentualnie problematykę, której dotyczą. Wniosek powinien być złożony na piśmie lub ustnie wyznaczonemu pracownikowi, który niezwłocznie odnotowuje wniosek w prowadzonym rejestrze, a w przypadku osobistego złożenia wniosku przez zainteresowanego, informuje go o terminie, w którym dokumenty te zostaną udostępnione;
- 5) dokumenty udostępnia się:
  - a) niezwłocznie, jeżeli zainteresowany zgłasza wniosek osobiście i dotyczy on protokołu z sesji;
  - b) w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu wniosku, ustalonym w chwili osobistego złożenia wniosku i podanym do wiadomości zainteresowanego;
  - c) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wpływu wniosku, jeżeli nie został on złożony osobiście i zachodzi potrzeba pisemnego poinformowania zainteresowanego o terminie udostępnienia mu dokumentów;
- 6) dokumenty udostępnia się zainteresowanemu w siedzibie i w godzinach pracy urzędu, w obecności wyznaczonego pracownika;
- 7) zainteresowany może sporządzać odpisy z udostępnionych mu dokumentów, które na jego żądanie będą potwierdzane za zgodność z oryginałem;

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 105.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr VII/37/2003 Rady Gminy Wierzchowo z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wierzchowo (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego Nr 39, poz. 628).

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Andrzej Kaczorkiewicz**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XX/108/2016  
Rady Gminy Wierzchowo  
z dnia 31 maja 2016 r.

**Granice terytorialne Gminy Wierzchowo**



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XX/108/2016  
Rady Gminy Wierzchowo  
z dnia 31 maja 2016 r.

### **Wykaz sołectw Gminy Wierzchowo**

- 1) Sołectwo Będolino.
- 2) Sołectwo Garbowo.
- 3) Sołectwo Nowe Laski.
- 4) Sołectwo Osiek Drawski.
- 5) Sołectwo Otrzep.
- 6) Sołectwo Radomyśl.
- 7) Sołectwo Sośnica.
- 8) Sołectwo Świerczyna.
- 9) Sołectwo Wielboki.
- 10) Sołectwo Wierzchowo.
- 11) Sołectwo Żabin.
- 12) Sołectwo Żabinek.
- 13) Sołectwo Żeńsko.