



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia czwartek, 8 grudnia 2022 r.

Poz. 5504

### UCHWAŁA NR XXXIII/270/2022 RADY GMINY STARE CZARNOWO

z dnia 29 listopada 2022 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stare Czarnowo

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559; zm.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1005 i poz. 1079), Rada Gminy Stare Czarnowo uchwala:

#### **Statut Gminy Stare Czarnowo**

##### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Gmina Stare Czarnowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stare Czarnowo;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stare Czarnowo;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Stare Czarnowo;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Stare Czarnowo;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Stare Czarnowo;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Stare Czarnowo;
- 7) Przewodniczącym Obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Stare Czarnowo prowadzącego obrady Sesji albo Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Stare Czarnowo prowadzącego obrady Sesji w zastępstwie Przewodniczącego Rady;
- 8) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Czarnowo;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stare Czarnowo.

**§ 3.** Gmina obejmuje obszar o powierzchni 154 km<sup>2</sup> w Powiecie Gryfińskim, w Województwie Zachodniopomorskim. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5. Siedzibą gminy jest miejscowość Stare Czarnowo.

§ 6. 1. Gmina posiada swój herb.

2. Wzór herbu gminy, flagi, insygniów władzy Wójta i Przewodniczącego Rady oraz pieczęci Gminy Stare Czarnowo określa odrębna uchwała Rady.

3. Herb, flaga, insygnia i pieczęć, są znakami prawnie chronionym, a zgodę na ich użycie wydaje Rada.

## **Rozdział 2. Zadania gminy**

§ 7. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Aktualny wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek, dla których Gmina jest organem założycielskim stanowi załącznik nr 2 do statutu.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 3. Organy gminy**

§ 9. 1. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

## **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

§ 10. Rada działa na Sesjach, a także poprzez Komisje, Kluby i Radnych.

§ 11. Wójt i Komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych do tych ustaw.

§ 13. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale, do organizacji wewnętrznej Rady Gminy stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności Rozdział 2 i Rozdział 3.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady Gminy**

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

§ 15. 1 Sesjami zwyczajnymi są Sesje zwołane w zwykłym trybie.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 16. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi Sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie Sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 17. 1.** Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na Sesję.

2. W Sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w Sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

**§ 18.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu Sesji.

**§ 19.** Publiczność obserwująca przebieg Sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 20. 1.** Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

2. W przypadku zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej transmitowanie lub utrwalanie, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Obrad zarządza przerwę w posiedzeniu na czas usunięcia przeszkody. W przypadku zaistnienia przeszkody nie dającej się usunąć, Przewodniczący Obrad zarządza kontynuowanie posiedzenia w innym dniu.

3. Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

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

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

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

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 22. 1.** Kolejne Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady albo z jego upoważnienia Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 15 ust. 2.

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

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

**§ 24. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Obrad.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Obrad może powołać spośród Radnych Sekretarza Obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 25. 1.** Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Obrad formuły: „Otwieram (numer Sesji danej kadencji) Sesję Rady Gminy Stare Czarnowo”.

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

**§ 26.** Po otwarciu Sesji, Przewodniczący Obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania Radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich Sesjach;
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 28.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 27 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania Komisji Rady, o których mowa w § 11, składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

**§ 29.** 1. Do interpelacji i zapytań stosuje się przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. W razie uznania odpowiedzi na interpelację lub zapytanie za niezadowalającą Radny, który złożył tę interpelację lub zapytanie może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi w terminie 14 dni Wójtowi lub właściwej rzeczowo osobie przez niego upoważnionej.

3. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz odpowiedziach na nie, na najbliższej Sesji Rady.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Obrad.

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

5. Przewodniczący Obrad może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

**§ 31.** 1. Przewodniczący Obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź godzi w powagę Sesji, Przewodniczący Obrad przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

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

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania zasad prowadzenia obrad;
- 11) reasumpeji głosowania (natychmiastowego ponownego głosowania tj. przed rozpoczęciem kolejnego punktu porządku obrad albo przerwą w obradach i jedynie w razie zaistnienia istotnych i nie dających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd Radnych co do zasad głosowania).

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy.

**§ 34. 1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Radny, którego sprawa dotyczy nie może w takiej sytuacji brać udziału w głosowaniu.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na Sesji.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 36. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Obrad kończy Sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (*numer Sesji danej kadencji*) Sesję Rady Gminy Stare Czarnowo”.

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.

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

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

**§ 39. 1.** Pracownik Biura Obsługi Rady sporządza projekt protokołu z Sesji. Dla prawidłowego sporządzenia projektu protokołu można korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Dźwiękowy zapis nagrania stanowi integralną część protokołu.

2. Projekt protokołu udostępnia się w Biurze Obsługi Rady najpóźniej na tydzień przed dniem kolejnej Sesji oraz w odpowiedniej zakładce na Biuletynie Informacji Publicznej. Projekt protokołu z ostatniej Sesji kadencji, udostępnia się najpóźniej na tydzień przed końcem kadencji.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski o wprowadzenie zmian do projektu protokołu od dnia jego udostępnienia do dnia wskazanego przez Przewodniczącego Rady, przy czym termin ten nie powinien być krótszy niż 3 dni. O uwzględnieniu wniosków rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu Sesji. Jeżeli wnioski nie wpłynęły, Przewodniczący Rady przyjmuje protokół bez uwag.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

5. Rada, po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 4, może przyjąć protokół z poprzedniej Sesji zwykłą większością głosów w drodze głosowania jawnego. W przypadku protokołu z ostatniej Sesji kadencji, protokół zostaje przyjęty przez Przewodniczącego Rady.

**§ 40.** 1. Protokół z Sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z Sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał oraz imię i nazwisko Przewodniczącego Obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „Za”, „Przeciw” i „Wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 7) podpis Przewodniczącego Obrad.

**§ 41.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia Sesji. Odpisy uchwał Wójt przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

**§ 42.** Obsługę biurową Sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

**§ 43.** Uchwały, o jakich mowa w § 14 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

**§ 44.** 1. Z inicjatywą uchwałodawczą, w formie projektu uchwały Rady mogą wystąpić jako projektodawcy:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy;
- 2) Komisja Rady Gminy;
- 3) Klub Radnych;
- 4) grupa co najmniej 4 Radnych;
- 5) Wójt;

2. Projekt uchwały Rady składa projektodawca na piśmie u Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

**§ 45.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 46. 1.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 48.** Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji Rady.

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

2. Głosowanie może być: jawne albo tajne. Głosowanie jawne jest głosowaniem imiennym.

**§ 50. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz potwierdzenie tego faktu przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na urządzeniu umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych. Za formalny wynik głosowania uznaje się wynik ustalony przez to urządzenie.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Obrad, przelicza oddane głosy „Za”, „Przeciw” i „Wstrzymuję się”, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na Sesji, nakazuje imienne odnotowanie wyników głosowania w protokole Sesji.

3. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w ustawach.

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

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji.

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

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

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad każdą kandydaturą z osobna.

4. Zgoda, o której mowa w ust. 3, może zostać złożona z wyprzedzeniem na piśmie.

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

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

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

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

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

6. Przewodniczący Obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 54.** 1. Rada ze swego grona powołuje stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy i przedmiot działania.

2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 Radnych, w tym Przewodniczący Komisji. Za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Do zadań stałych Komisji Rady należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem podjętych uchwał w zakresie kompetencji Komisji, z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta, członków Komisji i obywateli oraz pisemne potwierdzenie zajętego stanowiska wobec przedłożonych wniosków i projektów,
- 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w sprawach działalności Wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych gminy, należące do wyłącznej właściwości Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

5. W przypadku konieczności konsultacji ze specjalistą w danej sprawie lub konieczności otrzymania informacji do podjęcia decyzji, Komisja jest uprawniona do zaproszenia osób spoza Rady.

**§ 55.** 1. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Finansowa;
- 4) Komisja Gospodarcza;
- 5) Komisja Społeczna.

2. Zadaniami stałych Komisji Rady są m.in.:

- 1) Komisja Rewizyjna - szczegółowo opisano w Rozdziale 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - szczegółowo opisano w Rozdziale 7. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
- 3) Komisja Finansowa - budżet, gospodarka nieruchomościami, utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
- 4) Komisja Gospodarcza - rolnictwo, rzemiosło, ochrona środowiska, zieleń gminna, ład przestrzenny, gospodarka wodna, drogi i ulice gminne, wodociągi i kanalizacja, zaopatrzenie w energię i gaz.

5) Komisja Społeczna - ochrona zdrowia, polityka prorodzinna, oświata, pomoc społeczna, kultura, kultura fizyczna.

§ 56. 1. Przewodniczących Komisji i Wiceprzewodniczących Komisji, wybierają Komisje spośród ich członków. Za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, której Przewodniczącego wybiera Rada Gminy w drodze uchwały w głosowaniu jawnym.

2. Na wniosek członka Komisji, Komisja może odwołać Przewodniczącego Komisji.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Komisji, do których został wybrany i desygnowany.

4. W przypadku nie wywiązywania się Radnego z prac w Komisji, Przewodniczący Komisji może wnioskować do Rady o odwołanie go z danej Komisji.

5. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia wniosku Przewodniczącego Rady.

6. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji doręcza się członkom Komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie z przynajmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

§ 57. 1. Komisja przedstawia Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności oraz na każde żądanie Rady.

2. Komisja działa na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy uchwalonego nie później niż do 31 stycznia.

3. Posiedzenia Komisji, o których mowa w ust. 2, zwołuje Przewodniczący Komisji albo Wiceprzewodniczący Komisji, a w razie szczególnej potrzeby Przewodniczący Rady albo Wiceprzewodniczący Rady.

4. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

5. Za zgodą Przewodniczącego Rady, Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Obradom wspólnego posiedzenia Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, na której wniosek zwołano wspólne posiedzenie Komisji lub Przewodniczący Komisji, w której zakresie zadań leży tematyka posiedzenia. W przypadku niemożności ustalenia osoby przewodniczącej wspólnemu posiedzeniu Komisji, obradom tym przewodniczy najstarszy wiekiem przewodniczący stałej Komisji.

6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji, albo wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji inny członek Komisji. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji i przewodniczyć jej obradom, bądź wyznaczyć członka Komisji do jej przewodniczenia.

7. Komisje obradują w obecności co najmniej 3 osób ze składu, wyrażając opinie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczącego Komisji.

8. Przewodniczący Komisji przekazuje opinie Komisji, Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Wójtowi Gminy i innym zainteresowanym jednostkom.

9. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowanie, powoływanie zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 58. 1. Radni mają obowiązek uczestniczyć w Sesjach Rady Gminy, pracach organów i Komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:

- 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;

5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

4. Radny delegowany do pracy w organach samorządowych lub rządowych województwa ma obowiązek co najmniej 2 razy w roku składać Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

5. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

6. Radny w razie niemożności uczestniczenia w Sesji lub posiedzeniu Komisji powiadamia, o ile to możliwe, z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji. Powiadomienie może zostać złożone za pośrednictwem pracownika Biura Obsługi Rady.

7. Radny usprawiedliwia swoją nieobecność na Sesji lub posiedzeniu Komisji Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji, w ciągu 7 dni.

**§ 59.** 1. Za udział w pracach Rady oraz posiedzeniach Komisji, na zasadach społecznych, Radnemu przysługują diety według zasad określonych w odrębnej uchwale.

2. W przypadku zbieżności pracy Radnego w dwóch Komisjach, odbywających się w tym samym dniu, Radnemu przysługuje dieta wg zasad określonych w odrębnej uchwale.

**§ 60.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego, o rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, Rada może powołać Komisję doraźną dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada wysłuchuje Radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 6.**

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

**§ 61.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi nie mniej niż 5 Radnych.

2. Komisja Rewizyjna składa się z: Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej, przedstawicieli wszystkich klubów działających przy Radzie oraz pozostałych członków.

3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić: Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.

4. Komisja Rewizyjna wybiera spośród swoich członków Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. W przypadku odrzucenia przez Radę zgłoszonej przez klub Radnych kandydatury, klub ten obowiązany jest wskazać inną kandydaturę.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być zwoływane na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej albo w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej, albo Przewodniczącego Rady za zgodą Rady Gminy.

**§ 62.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 63.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość 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 na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie siedmiu dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**§ 64. 1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

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

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

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w tej sprawie zgłaszany jest po zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 65.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

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

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

**§ 67. 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.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 68. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 64 ust. 1.

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

**§ 69. 1.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej, w tym kierownika zespołu kontrolnego.

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

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

**§ 70. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia 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.

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

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

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (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.

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

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

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

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

§ 76. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) skład zespołu kontrolnego;
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 3) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 4) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 5) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 6) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 7) uwagi wniesione przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej;
- 8) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

**§ 79.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

**§ 80.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 81.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 82.** 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 komunalnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa wniosek do Przewodniczącego Rady o sporządzenie stosownego zlecenia dla Wójta Gminy.

**§ 83.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, 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 Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 85.** Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio zapisy **§ 61 - § 63, § 80 - § 82 i § 84** niniejszego Statutu.

**§ 86.** Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest rozpatrywanie:

- 1) skarg na działanie Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków składanych przez obywateli;

3) petycji składanych przez obywateli.

§ 87. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady, Przewodniczący Rady niezwłocznie, lecz nie później niż w przeciągu 7 dni, przekazuje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji informując o tym fakcie i treści skargi, wniosku lub petycji Radę na najbliższej Sesji.

### **Rozdział 8. Zasady działania Klubów Radnych**

§ 88. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych. Fakt powstania Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.

3. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu Radnych jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 89. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 90. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 91. Prace klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków klubu.

### **Rozdział 9. Tryb pracy Wójta**

§ 92. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje wynikające z ustaw i statutu;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego.

§ 93. Wójt uczestniczy w Sesjach Rady.

§ 94. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 95. Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 92 - § 93 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

§ 96. 1. Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na wniosek Wójta powołuje i odwołuje Skarbnika Gminy.

2. Stosunek pracy z powołanym, na podstawie uchwały Rady Gminy Skarbnikiem Gminy, nawiązuje Wójt.

### **Rozdział 10. Jednostki pomocnicze gminy**

§ 97. 1. Gmina podzielona jest na następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Stare Czarnowo - obejmujące miejscowość: Stare Czarnowo;
- 2) Sołectwo Dobropole Gryfińskie - obejmujące miejscowości: Dobropole Gryfińskie, Sosnówko;

- 3) Sołectwo Kartno - obejmujące miejscowość: Kartno;
- 4) Sołectwo Żeliszawiec - obejmujące miejscowość: Żeliszawiec;
- 5) Sołectwo Binowo - obejmujące miejscowości: Binowo;
- 6) Sołectwo Kołowo - obejmujące miejscowości: Kołowo, Kołówko, Mazurkowo;
- 7) Sołectwo Kołbacz - obejmujące miejscowość: Kołbacz;
- 8) Sołectwo Dębina - obejmujące miejscowość: Dębina;
- 9) Sołectwo Żelewo - obejmujące miejscowość: Żelewo;
- 10) Sołectwo Glinna - obejmujące miejscowości: Glinna, Gliniec;
- 11) Sołectwo Komorówko - obejmujące miejscowość: Komorówko;
- 12) Sołectwo Nieznań - obejmujące miejscowość: Nieznań.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Komisji Rewizyjnej i Wójta.

3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

4. W sprawie łączenia, podziału lub zniesienia Sołectwa, Rada zasięga opinii zebrania wiejskiego.

**§ 98.** 1. Uchwała Rady w sprawie określonej w § 97 ust. 3 powinna wskazywać: nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

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

**§ 99.** 1. Organem uchwałodawczym w Sołectwie jest zebranie wiejskie, obejmujące wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Organem wykonawczym w Sołectwie jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.

**§ 100.** 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w Sesjach Rady.

2. Na Sesjach Rady, Sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu zebrania mieszkańców Sołectwa.

3. Sołtysowi biorącemu udział w posiedzeniach Rady Gminy przysługuje dieta w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale Rady Gminy.

4. Sołtysowi będącemu Radnym, biorącemu udział w posiedzeniu Rady Gminy przysługuje dieta w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale Rady.

**§ 101.** Sołectwo poprzez swoje organy decyduje o sposobie korzystania z przekazanego mu mienia gminnego, w tym:

- 1) Opiniuje zbycie składników tego mienia.
- 2) Wykonuje bieżący zarząd tym mieniem i przekazanym mu mieniem komunalnym.
- 3) Zakres przekazanego mienia określa Rada w odrębnej uchwale.

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

2. Budżet gminy obejmuje ogół dochodów gminy, realizowanych przez jednostki pomocnicze oraz ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych.

3. W ramach dochodów, o jakich mowa w ust. 2 organy jednostek pomocniczych obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej gminy, obowiązujących jednostki budżetowe gminy.

4. Organy jednostek pomocniczych składają sprawozdanie Skarbnikowi Gminy w okresach półrocznych oraz na każde żądanie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 103.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który z kontroli tej zdaje sprawę Wójtowi Gminy.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 104.** 1. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia o Sesjach Rady Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący Rady Gminy może podczas Sesji Rady udzielić głosu Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Komisji Rady zajmującej się sprawami dotyczącymi jednostek pomocniczych gminy z głosem doradczym.

## **Rozdział 11.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

**§ 105.** Obywatelom udostępnia się dokumenty z uwzględnieniem zasady jawności działania organów gminy. Ograniczenia jawności wynikać mogą jedynie z ustaw.

**§ 106.** Każdy obywatel może złożyć wniosek o udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych gminy.

**§ 107.** 1. Dokumenty udostępniać będą, z zastrzeżeniem ust. 2:

- 1) pracownik Biura Obsługi Rady w zakresie dokumentów Rady Gminy oraz jej Komisji,
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz lub inna osoba upoważniona przez Wójta w zakresie pozostałych dokumentów.

2. Dokumenty wymagające złożenia pisemnego wniosku o udostępnienie, udostępnia się zgodnie z decyzją osób uprawnionych do szczegółowego ustalenia zakresu udostępniania, w sposób zgodny z zapisami niniejszego rozdziału, tj.:

- 1) Przewodniczącego Rady Gminy w odniesieniu do dokumentów Rady Gminy i jej Komisji,
- 2) Wójta w odniesieniu do pozostałych dokumentów.

3. Udostępnianie dokumentów odbywa się bez zbędnej zwłoki w obecności osób wymienionych w ust. 1, w miejscu i czasie przez nie wskazanym, na terenie urzędu gminy, w godzinach pracy urzędu. Udostępnienie nie może odbywać się w sposób uniemożliwiający normalną pracę urzędu gminy oraz organów gminy.

4. Z udostępnionej dokumentacji można sporządzać notatki.

5. Jeżeli wniosek wymaga przekształcenia lub powielenia udostępnianej informacji, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości ustalonej Zarządzeniem Wójta.

**§ 108.** Wyłączona jest możliwość udostępniania dokumentów o charakterze indywidualnym.

**§ 109.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 110.** Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

**§ 111.** 1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje, itp.) regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub decyzje Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

**§ 112.** Traci moc uchwała Nr VI/31/11 Rady Gminy Stare Czarnowo z dnia 24 marca 2011 r. w sprawie Statutu Gminy Stare Czarnowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2011 r. Nr 48, poz. 822), zmieniona uchwałą nr XL/304/2018 Rady Gminy Stare Czarnowo z dnia 24 lipca 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stare Czarnowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2018 r. poz. 3887).

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

Przewodniczący Rady

**Alina Przybysz**



Załącznik nr 1  
do uchwały nr XXXIII/ 270 /2022  
Rady Gminy Stare Czarnowo  
z dnia 29 listopada 2022 r.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXIII/270/2022  
Rady Gminy Stare Czarnowo  
z dnia 29 listopada 2022 r.

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek, dla których gmina jest organem założycielskim.**

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie.
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Starym Czarnowie.
- 3) Zespół Szkół w Kołbaczu.