



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 17 listopada 2015 r.

Poz. 6902

### UCHWAŁA NR XI/55/2015 RADY GMINY KAMIENIEC

z dnia 10 listopada 2015 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Kamieniec

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, w związku z art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) Rada Gminy Kamieniec uchwala

#### STATUT GMINY KAMIENIEC

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

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Kamieniec,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kamieniec, komisji Rady Gminy Kamieniec i Wójta Gminy Kamieniec,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Kamieniec,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Kamieniec oraz korzystania z nich,
- 6) cele i zadania gminy.

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kamieniec
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kamieniec,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kamieniec,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kamieniec,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kamieniec,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kamieniec,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

##### **Rozdział 2.** **Gmina**

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

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

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Grodzkim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 13282 ha.

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6. 1.** Gmina posiada herb i flagę.

2. Herb Gminy przedstawia „w polu czerwonym cztery równoramienne krzyże kościelne srebrne, w układzie 1, 2, 1, poniżej których, u podstawy, dwie rzeki srebrne w pas, rzędem w słup”. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Barwy Gminy określa jej flaga – na czerwonym płacie flagi umieszczono godło z herbem Gminy Kamieniec. Krzyże kościelne oraz rzeki są białe. Godło z herbu Gminy rozmieszczone zostało na środku flagi, wzdłuż linii łączącej część czołową z częścią swobodną płata flagi, w odległości 7/100 szerokości płata flagi, od górnego oraz dolnego skraju płata flagi. Wszystkie umieszczone na fladze elementy (krzyże kościelne i rzeki zachowują względem siebie takie proporcje i takie położenie, jakie prezentują w herbie Gminy. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

4. Zasady używania nazwy herbu Gminy oraz flagi określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

**§ 7.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kamieniec.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 8. 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 i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie i podział 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.

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

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając te środki na wspieranie inicjatyw i aktywności obywatelskiej, a zwłaszcza tworzenie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 11. 1.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy.

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

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 13.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

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

**§ 14.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) stałe Komisje Rady,
- 5) doraźne Komisje do określonych zadań.

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

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetową,
- 3) Gospodarczą,
- 4) Spraw Społecznych.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

**§ 16.** 1. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, którą zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. Obrady rozpoczyna i prowadzi do chwili wyboru Przewodniczącego, najstarszy wiekiem radny spośród obecnych na sali radnych.

3. Po wyborze Przewodniczącego Rady, Rada Gminy może dokonać zmiany porządku obrad, w szczególności w zakresie:

- 1) sprawozdania dotychczasowego Wójta o stanie Gminy,
- 2) wyboru Wiceprzewodniczącego Rady.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 18.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 19.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

**§ 20.** 1. 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, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie odpowiednio, przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 21.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 22.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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,
- 4) dostarczenie radnym – na żądanie - drogą elektroniczną projektu protokołu z poprzedniej sesji.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób. Wraz z powiadomieniem przesyła się radnym materiały dotyczące sesji.

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 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.

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

**§ 23.** 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, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.

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

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

**§ 26.** 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.

**§ 27.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienia ustępu 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 21 ust. 2.

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

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

**§ 29.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2.

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

**§ 30.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Kamieniec”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 28 ust. 2.

**§ 31.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad, z zastrzeżeniem § 26 ust.3.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 33.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 32 pkt 2 składa Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 34.** 1. Interpelacje kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą aktualnych problemów Gminy, a także spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają Wójt lub osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

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

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

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

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

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

**§ 37.** 1. Przewodniczący Rady 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,
- 8) przeliczenia głosów,

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

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

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.** 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.

**§ 42.** 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.

**§ 43.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad sesji.

**§ 44.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 45.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania na nośniku elektronicznym.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji z uwzględnieniem zgłoszonych poprawek lub uzupełnień, po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

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

**§ 47.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

### 3. Uchwały

§ 48. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 20 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

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

§ 51. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 52. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 53. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

#### 4. Procedura głosowania

§ 54. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 55. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 56. 1. W głosowaniu w trybie 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 przeprowadza głosowanie, 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.

**§ 57.** 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 poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 57 ust. 2.

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

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

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

**§ 59.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie dolicza się.

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

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

## **5. Komisje Rady**

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 61.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

2. Wspólne posiedzenia zwoływane są przez Przewodniczących tych Komisji, z określeniem proponowanego porządku obrad.

3. Wspólnym posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji najstarszy wiekiem.

4. Opinie i wnioski na wspólnym posiedzeniu Komisji wyrażane są poprzez głosowanie wszystkich członków wspólnego posiedzenia Komisji.

5. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy Przewodniczący Komisji, uczestniczący w posiedzeniu.

§ 63. 1. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

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

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 64. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 65. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 66. 1. Przewodniczący komisji stałych lub inny członek komisji przedstawia na każdej sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

§ 67. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **6. Radni**

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

§ 69. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 70. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Rada Gminy może udzielić radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

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

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

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

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

§ 72. 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.

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

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 6.**

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

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w łącznej liczbie 6.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

**§ 76.** Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność. Informację w tej sprawie przekazuje się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

## **2. Zasady kontroli**

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

- 1) zgodności z prawem,
- 2) efektywności,
- 3) oszczędności,
- 4) terminowości.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów oraz rozpatruje sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu.

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

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

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

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

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

**§ 81.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 2 dni roboczych.

**§ 82.** 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 zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 83.** 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 § 77 ust. 1.

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

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

### **3. Tryb kontroli**

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

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych do przekazania kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz okazania dowodów osobistych.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

9. W kontroli mogą brać udział tylko członkowie Komisji Rewizyjnej oraz osoby zaproszone, w tym biegli lub eksperci.

**§ 85. 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.

**§ 86. 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.

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

### **4. Protokoły kontroli**

**§ 88.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 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.

**§ 89.** 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.

**§ 90.** 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 3 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 91.** 1. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Zastępca lub upoważniony członek Komisji Rewizyjnej przedkłada na najbliższej sesji krótką informację z kontroli przeprowadzonych przez Komisję w okresie międzysesyjnym.

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

**§ 92.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji roku kalendarzowego.

**§ 93.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – na ostatniej sesji roku kalendarzowego – roczne sprawozdanie ze swojej działalności. W roku wyborczym na ostatniej sesji przed wyborami.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 94.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w formie elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady
- 2) nie mniej niż 8 radnych,
- 3) nie mniej niż 4 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji lub Zastępcę Przewodniczącego oraz protokolanta.

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

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

**§ 97.** 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 przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady i występuje z wnioskiem do Wójta o znalezienie środków finansowych i o ewentualną zmianę uchwały budżetowej w tym zakresie, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 98.** 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 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.

**§ 99.** 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 działania klubów radnych**

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

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

**§ 101.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 103.** 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.

**§ 104.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

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

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 106.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

## **Rozdział 8. Tryb pracy Wójta**

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

2. Do zakresu działania Wójta należy wykonywanie:

- 1) uchwał Rady,
- 2) jemu przypisanych zadań i kompetencji,
- 3) zadań powierzonych, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów- należy do niego,
- 4) innych zadań określonych ustawami i niniejszym Statutem.

3. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej gminy.

**§ 109.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 110.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

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

**§ 111.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i jej Komisji.

3. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady. O terminach i porządku obrad sesji Rady oraz – w miarę możliwości - o posiedzeniach Komisji Rady każdorazowo informuje się obywateli w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy, a także drogą elektroniczną na stronach internetowych Gminy, na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

4. Ustala się następujące zasady dostępu i korzystania z dokumentów, o których mowa w ust. 2 :

- 1) udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - a) protokoły z sesji Rady,
  - b) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
  - c) zarządzenia Wójta,

- d) uchwały Rady,
  - e) wnioski i opinie Komisji Rady,
  - f) interpelacje i wnioski radnych,
  - g) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.
- 2) tryb udostępniania dokumentów:
- a) dokumenty wymienione w pkt 1) lit a), b), d) są udostępniane odpowiednio po ich sporządzeniu w formie projektów, a następnie po ich przyjęciu lub uchwaleniu, dokumenty, o których mowa w pkt 1) lit. c) - po ich podpisaniu, dokumenty, o których mowa w pkt 1) lit. e), f) – po ich złożeniu lub zredagowaniu na piśmie; dokumenty te udostępnia się bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
  - b) dokumenty wymienione w pkt 1) lit. a) – d) są udostępniane także drogą elektroniczną na stronach internetowych Gminy,
  - c) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Udostępnianie dokumentów i informacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

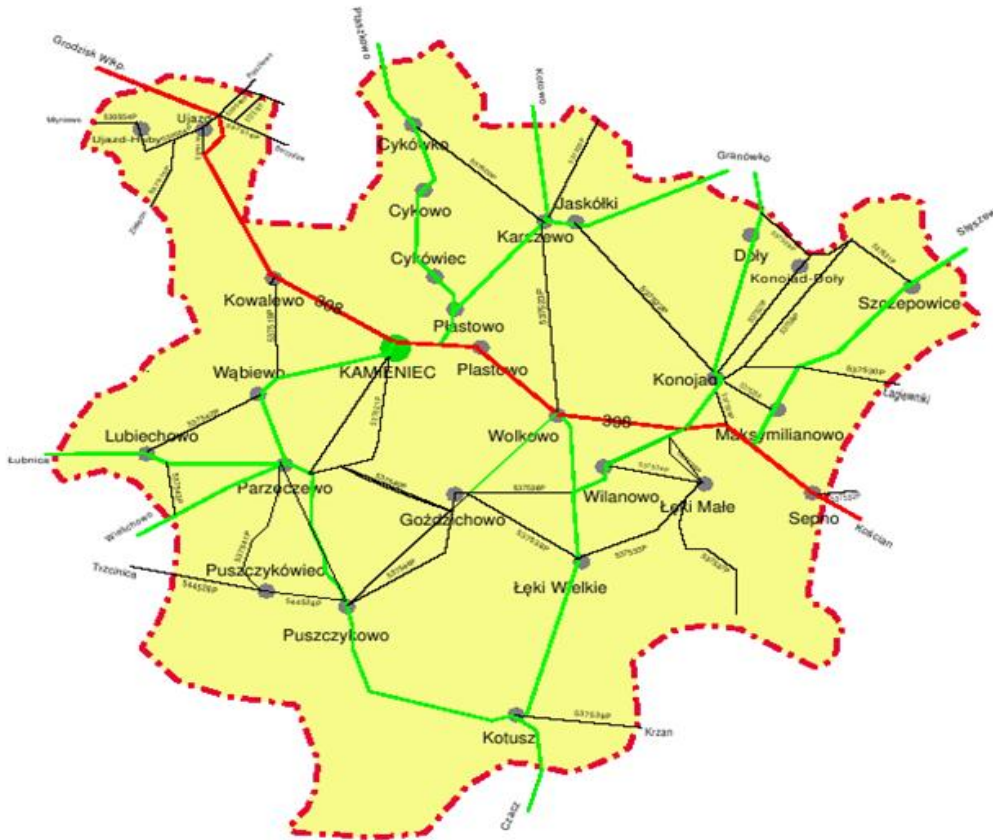
#### **X. Postanowienia końcowe**

§ 112. Traci moc uchwała Nr X/44/2015 Rady Gminy Kamieniec z dnia 22 października 2015 r. w sprawie Statutu Gminy Kamieniec.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
(-) Roman Bosy

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr XI/55/2015  
Rady Gminy Kamieniec  
z dnia 10 listopada 2015r.



- Droga wojewódzka
- Droga powiatowa
- Droga gminna

Załącznik nr 2  
do Uchwały nr XI/55/2015  
Rady Gminy Kamieniec  
z dnia 10 listopada 2015r.

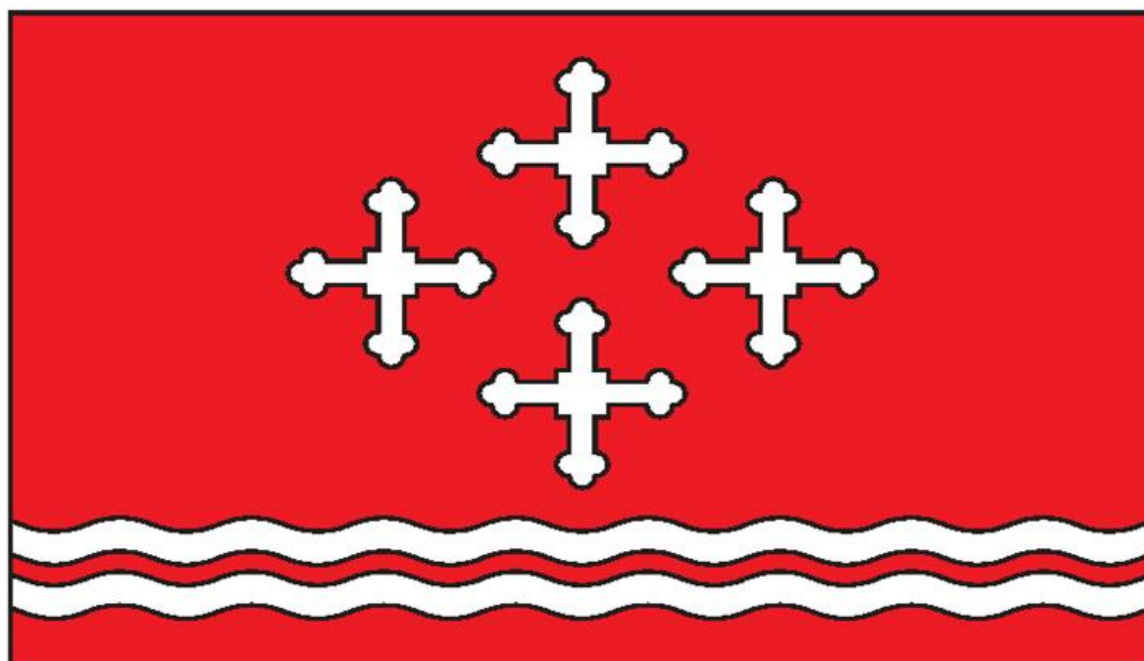
## HERB GMINY KAMIENIEC



KOLORYSTYKA CMYK	
■	C 0 M 0 Y 0 K 100
■	C 0 M 100 Y 100 K 0

Załącznik nr 3  
do Uchwały nr XI/55/2015  
Rady Gminy Kamieniec  
z dnia 10 listopada 2015r.

## FLAGA GMINY KAMIENIEC



KOLORYSTYKA CMYK	
■	C 0 M 0 Y 0 K 100
■	C 0 M 100 Y 100 K 0