



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 7 kwietnia 2017 r.

Poz. 3386

### UCHWAŁA NR XXXI.209.2017 RADY GMINY KOTUŃ

z dnia 27 lutego 2017 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kotuń**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Kotuń w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr VI/43/03 Rady Gminy w Kotuniu z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2003r Nr 172, poz. 4218 z późn. zm.).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kotuń.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady

**mgr Teresa Bruśniak**

Załącznik do Uchwały Nr XXXI.209.2017  
Rady Gminy Kotuń  
z dnia 27 lutego 2017 r.

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kotuń,
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kotuń,
3. **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kotuń,
4. **Komisji** – należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Gminy Kotuń,
5. **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kotuń,
6. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kotuń,
8. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kotuń,
9. **Sesji** – należy przez to rozumieć obrady Rady Gminy Kotuń,
10. **Sołtysie** – należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej (sołectwa)

## **Rozdział 2. Gmina**

- § 2. 1. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

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

§ 3. 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 lub podziału jednostki pomocniczej może być co najmniej 1/3 liczby mieszkańców, których ta jednostka pomocnicza obejmuje lub ma obejmować, albo Rada,
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 4. Uchwały, o jakich mowa w § 3 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar,
2. granice,
3. organy sołectwa,
4. nazwę sołectwa.

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich

dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 6. 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest każdorazowo do zawiadamiania sołtysa, na takich samych zasadach jak radnych, o sesji Rady.

3. Sołtys może zabierać głos na sesji, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

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

§ 7. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
3. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
4. Wójt i Komisje Rady podlegają Radzie, której składają sprawozdania ze swej działalności.
5. Wójt składa informację ze swojej działalności na każdej Sesji w formie pisemnej lub ustnej.

§ 8. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Rolnictwa, Inicjatyw Gospodarczych i Ochrony Środowiska,
- 4) Oświaty, Kultury i Porządku Publicznego,
- 5) Zdrowia i Pomocy Społecznej.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. Rada, w czasie trwania kadencji, może powołać doraźne komisje, określając ich skład i zakres działania.

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

1. zwołuje sesje Rady,
2. przewodniczy obradom,
4. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5. podpisuje uchwały Rady
6. koordynuje prace Komisji Rady.

§ 10. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

#### **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

##### **1. Sesje Rady**

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych, rozstrzygając w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 12. 1. Poza uchwałami rozstrzygającymi w sprawach należących do zadań Gminy, 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,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 6) rezolucje – zawierające stanowisko w sprawach ogólnospołecznych.

2. Do uchwał, o których mowa w ust. 1, nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

§ 13. Rada obraduje w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Kotuniu lub w szczególnych przypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego.

## 2. Przygotowanie Sesji.

§ 14. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

3. Przygotowanie Sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na sesję, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

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

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

7. Doręczenie zawiadomień i materiałów, o których mowa w ust. 4 i 5 może nastąpić za pomocą środków komunikacji elektronicznej w przypadku, w którym radny wnosi o stosowanie takiego sposobu doręczenia.

8. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej, terminy o których mowa w ust. 4 mogą ulec skróceniu do 2 dni.

9. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4, 5, 6 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.

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

§ 16. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

## 3. Przebieg Sesji.

§ 17. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.2.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na 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 sesji oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

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

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

**§ 20.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

**§ 21.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... (nr kolejnej sesji od początku kadencji) sesję Rady Gminy Kotuń”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum niezbędne do podejmowania uchwał.

3. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 19 ust. 1.

**§ 22.** 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmian w porządku obrad.

2. Wnioski o zmianę w porządku obrad wraz z uzasadnieniem mogą zgłaszać radni obecni na sesji oraz Wójt.

3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 1.

**§ 23.** Porządek obrad sesji obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) dyskusja i wolne wnioski.

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

2. Radnemu przysługuje prawo złożenia interpelacji dotyczącej spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze.

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

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

5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest ustnie na Sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący, Wójt lub osoby przez niego upoważnione.

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

**§ 25.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub zgłaszane ustnie, w trakcie sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepisy § 24 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez merytoryczne komisje,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

5. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący udziela głosu Wójtowi poza kolejnością zgłoszeń.

8. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 27.** 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 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 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.

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

**§ 29.** 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 może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 30.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... (nr kolejny sesji od początku kadencji) sesję Rady Gminy Kotuń”.

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.

**§ 31.** 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.

**§ 32.** 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na nośniku elektronicznym w postaci dźwięku, jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z sesji, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.

**§ 33.** 1. Protokół z sesji odzwierciedla 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, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 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 i osoby sporządzającej protokół.

**§ 34.** 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, zainteresowanego radnego i przesłuchania nagrania, jeśli sesja była nagrywana.

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 po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust. 2.

**§ 35.** 1. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. 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.

3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Kopie uchwał Rady Wójt przekazuje właściwym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### 4. Uchwały

**§ 36.** 1. Uchwały, o których mowa w §11 ust. 1, oraz w § 12 ust. 1, z wyłączeniem postanowień proceduralnych, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 37. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Wójt, Komisje i kluby radnych.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.

3. Projekt uchwały skierowany pod obrady Rady 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 pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo innego pracownika.

§ 38. 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.

§ 39. Do projektu uchwały będącej przedmiotem posiedzenia Rady mogą być składane przez radnych poprawki, ale tylko w formie pisemnej i nie później niż do ogłoszenia przez Przewodniczącego Rady rozpoczęcia dyskusji nad danym punktem posiedzenia. Autopoprawki mogą być dokonywane aż do czasu ogłoszenia rozpoczęcia głosowania.

§ 40. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący podczas nieobecności Przewodniczącego.

§ 41. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

#### 5. Procedura głosowania

§ 42. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady przeliczając głosy oddane "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 Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego Radnego.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 44. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, którą Rada wybiera ze swego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, odcytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się poprzez wrzucenie do urny wypełnionych kart przez radnych.



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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

§ 46. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przed zamknięciem listy kandydatów przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 47. 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 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne 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.

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

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

§ 49. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

## 6. Komisje Rady

§ 50. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 51. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może dokonać zmian w planie pracy Komisji.

§ 52. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują Radzie.

3. Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, koordynujący prace komisji, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie sprawozdania Radzie.

§ 53. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera dana komisja na wniosek przewodniczącego komisji.

4. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 54. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich ważności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§ 55. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na Sesji sprawozdania z działalności komisji.

2. Komisje doraźne składają sprawozdanie po zakończeniu działalności.

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

2. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego komisji.

## 7. Radni

§ 57. Radny potwierdza swoją obecność na Sesji lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 58. 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.

## Rozdział 6.

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 59. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi nie więcej niż 5 osób, w tym Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego – wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady.

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

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

#### 2. Zasady kontroli

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

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

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

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

§ 63. 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.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe oraz problemowe w zakresie ustalonym w planie prac Komisji, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 65. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 66. 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.

§ 67. 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 § 61 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

§ 68. 1. Kontroli kompleksowych oraz problemowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

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

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

§ 69. 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 Przewodniczącą Rady.

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

#### 4. Protokoły kontroli

§ 71. 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 kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 72. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może odmówić podpisania protokołu i złożyć w terminie 3 dni od daty odmowy pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.

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

§ 73. 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.

§ 74. 1. 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.

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

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 76. 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) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
- 4) 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**

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji Rewizyjnej 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 których mowa w ust. 2 mogą być zwołane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

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

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

2. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego.

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

### **Rozdział 7.**

#### **Zasady działania klubów radnych**

§ 80. Radni mogą tworzyć kluby radnych według zasad określonych w niniejszym statucie.

§ 81. 1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. O utworzeniu klubu Przewodniczący klubu informuje niezwłocznie Przewodniczącego 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 83. 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 3.

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

**§ 85.** 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. Postanowienia ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminów.

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

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

### **Rozdział 8. Tryb pracy Wójta**

**§ 87.** Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

**§ 88.** Wójt może uczestniczyć w posiedzeniach komisji i Komisji Rewizyjnej.

### **Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Wójta**

**§ 89.** Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych Gminy, w tym protokoły posiedzeń organów Gminy i komisji Rady udostępnia się w siedzibie i godzinach pracy Urzędu.

**§ 90.**

1. Z dokumentów, o których mowa w § 89 mogą być sporządzane notatki, odpisy i wyciągi, fotografie lub kopie.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 odbywa się w obecności pracownika Urzędu.