



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

---

Gorzów Wielkopolski, dnia czwartek, 11 kwietnia 2019 r.

Poz. 1173

### UCHWAŁA NR VII/34/2019 RADY GMINY ZWIERZYN

z dnia 27 marca 2019 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Zwierzyn.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) Rada Gminy Zwierzyn uchwala:

#### STATUT GMINY ZWIERZYN

##### Rozdział 1.

##### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Zwierzyn zwany w treści statutu „Statutem Gminy” stanowi o ustroju Gminy Zwierzyn - jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Zwierzyn, Komisji Rady Gminy Zwierzyn;
- 2) tryb pracy Wójta Gminy Zwierzyn;
- 3) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Zwierzyn;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy - sołectw;
- 7) zasady uczestnictwa sołtysów – jako organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady Gminy Zwierzyn;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej – sołectw, do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez Radę Gminy Zwierzyn, jej Komisję, Wójta Gminy Zwierzyn, w ramach wykonywania zadań.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zwierzyn,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zwierzyn,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Zwierzyn,
- 4) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Zwierzyn,

- 5) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Zwierzyn,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zwierzyn,
- 7) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994)

## **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Zwierzyn 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 referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Strzelecko-Drezdeneckim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 99,84km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone sołectwa – stanowiące jednostki pomocnicze Gminy.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
5. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
6. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 5. 1.** Herb Gminy, barwy, pieczęć określa Rada w odrębnej uchwale.

2. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz pieczęci określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 6.** Siedzibą organów Gminy jest wieś Zwierzyn.

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

**§ 7. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

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

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja rewizyjna;
- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) Komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 6) Komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

**§ 10. 1.** Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Komisja skarg, wniosków i petycji,
- 3) Ekonomiczną i Rozwoju Gminy,
- 4) Społeczną.

2. Skład osobowy Komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby i jest określany odrębną uchwałą.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych Komisji Rady.
4. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.
5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład ilościowy i zakres działania.

**§ 11. 1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 8) opracowuje projekt planu pracy Rady;
- 9) koordynuje plany pracy Komisji w odniesieniu do planu pracy Rady;
- 10) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

**§ 13. 1.** Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zwierzyn.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

**§ 14.** Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji Rady i radnych, aby interpelacje i zapytania radnych, złożone na piśmie przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Wójtowi.

**§ 15.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 16. 1.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

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

**§ 17.** Obsługę Rady i jej organów w zakresie techniczno-administracyjnym zapewnia Wójt.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

**§ 18.** Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) nadzwyczajnych,
- 3) uroczystych.

**§ 19. 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.

2. Oprócz uchwał w sprawach ważnych dla Gminy Rada może zajmować stanowiska.

3. Do podjęcia stanowiska nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przez Przewodniczącego Rady.

4. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.

5. Do wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej należy dołączyć porządek obrad oraz projekty uchwał.

6. Wniosek o zwołanie sesji wraz z kompletem dokumentów może być przekazywany radnym:

- 1) pocztą,
- 2) poprzez kuriera,
- 3) poprzez odbiór osobisty,
- 4) przy użyciu dedykowanej platformy cyfrowej - System Rada, z zachowaniem terminów, o których mowa w § 21. 3.

7. Przewodniczący Rady może postanowić o nadaniu sesji uroczystego charakteru ustalając jednocześnie termin i porządek obrad sesji uroczystej.

**§ 21.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad sesji zwyczajnych oraz na 3 dni przed terminem sesji nadzwyczajnych.

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.

7. Terminy o jakich mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia wysłania powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 22.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

**§ 23.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy techniczno-organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

**§ 25.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 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 a także imiona i nazwiska radnych, którzy 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. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 20 ust. 4.

**§ 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. Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 29.** Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 31. 1.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady informuje radnych o wprowadzonych autopoprawkach a następnie stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad mogą wystąpić radni, Wójt lub inna upoważniona przez Wójta osoba.

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

- 1) otwarcie obrad i stwierdzenie kworum;
- 2) przyjęcie wniosków do porządku obrad;
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym i podpisaniu protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 5) interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 6) wolne wnioski i informacje (w tym informacje i wnioski przewodniczących Komisji Rady z prac Komisji w okresie międzysesyjnym).

**§ 33. 1.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 32 pkt 4 składa Wójt lub inna przez niego wskazana osoba.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

**§ 34. 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. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

**§ 35.** 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, a także 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.

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

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów (na początku sesji),
- 3) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji bądź przekazanie inicjatorom,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) zarządzenie przerwy,

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

**§ 38.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

**§ 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 (nr sesji) sesję Rady Gminy Zwierzyn”.

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.

**§ 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. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

**§ 44.** 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać chronologiczny 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) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, wykaz radnych, którzy brali udział w dyskusji, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) imienny wykaz głosowań Radnych,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 45.** 1. Protokół z odbytej sesji Rady wyklada się do wglądu radnym co najmniej na 7 dni przed planowaną kolejną sesją. Na dwa dni przed sesją radni mogą zgłaszać pisemnie wnioski o dokonanie poprawek lub uzupełnienie w protokole, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady. O zgłoszonych wnioskach, rozstrzygnięciach Przewodniczący Rady informuje Radę podczas sesji.

2. Jeżeli wnioski nie zostały uwzględnione Przewodniczący Rady przedstawia je Radzie i poddaje pod głosowanie Rady.

3. Rada w głosowaniu decyduje o rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy kolejna sesja odbędzie się w terminie krótszym niż 14 dni, a protokół z poprzedniej sesji nie zostanie sporządzony, termin wyłożenia protokołu do wglądu, zgłaszania poprawek i ich przyjęcia ulega przesunięciu na następną sesję.

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

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

**§ 47.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 48.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy Radny;
- 2) Wójt;
- 3) Klub Radnych;
- 4) Komisja Rady;
- 5) grupa mieszkańców w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. W sprawach budżetu Gminy oraz jego zmian inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wyłącznie Wójtowi.

3. Podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą przedkłada projekt uchwały zredagowany w sposób zwięzły i czytelny zawierający w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;

- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu, jeżeli takie jest wymagane;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały podpisany przez wnioskodawcę powinien być przedłożony 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 urzędu lub adwokata.

6. Projekty uchwał przedkładane są Przewodniczącemu Rady, który podejmuje decyzję o umieszczeniu ich w porządku obrad sesji Rady.

7. Projekty uchwał przedłożone przez Radnych lub Kluby Radnych Przewodniczący Rady kieruje do Wójta z wnioskiem o opinię merytoryczną i prawną.

**§ 49.** Projekty uchwał 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.

**§ 50. 1.** Ilekroć przepisy prawa uzależniają ważność uchwały Rady od zatwierdzenia, uzgodnienia lub zaopiniowania jej projektu przez inne organy, projekt uchwały, po formalnej kontroli z uwzględnieniem zapisów § 49 ust. 3 niniejszego statutu Przewodniczący Rady przesyła do właściwego organu.

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

**§ 51.** Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w biurze obsługi Rady.

**§ 52.** Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 (ośmiu) radnych.

**§ 53. 1.** Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizuje sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku niesprawności technicznej urządzenia do głosowania przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 54. 1.** Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu Radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia Radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

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



**§ 55. 1.** W przypadku głosowania nad wnioskiem 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.

**§ 56. 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 projektu 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 projektu uchwały.

**§ 57. 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 możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji rewizyjnej i Komisji skarg, wniosków i petycji.

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

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 61. 1.** Komisje Rady, wyjątkowo mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie komisji prowadzi radny wybrany w głosowaniu jawnym, ze wszystkich obecnych członków Komisji obradujących w tym dniu.

3. Do czasu wyboru przewodniczącego wspólnego posiedzenia Komisji o którym mowa w ust. 2, obrady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sali obrad w danym dniu.

**§ 62.** 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 może zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 63.** Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

**§ 64.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych jak i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji rewizyjnej.

**§ 65.** 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

**§ 66.** Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

**§ 67.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

**§ 68.** 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) dyżury w miejscu i terminie podanym do publicznej wiadomości,
- 3) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie,
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 6) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy,
- 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych,
- 8) popularyzowanie idei samorządowej.

**§ 69.** 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

## **Rozdział 6. Komisja rewizyjna**

**§ 70.** 1. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę, dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,

c) informacji o stanie mienia Gminy w tym zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska oraz wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy;

3) przed złożeniem wniosku w sprawie absolutorium (§ 70 ust. 1 pkt 2 lit. c), Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

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

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

**§ 72.** 1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i pozostałych członków w liczbie nie mniej niż 3 wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji rewizyjnej wybiera Komisja rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji rewizyjnej.

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

**§ 73.** Przewodniczący Komisji rewizyjnej organizuje pracę Komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub wyznaczony przez niego członek Komisji.

**§ 74.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi kontrolowanej jednostki.

**§ 75.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. Przepisy § 44 ust. 2 oraz § 46 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały i dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

**§ 76.** 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 członka Komisji rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji rewizyjnej decyduje Rada.

**§ 77.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

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

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

2. Kontrole mogą być przeprowadzane przez co najmniej trzech członków Komisji rewizyjnej.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy, w którym wskazuje się 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 legitymacje Radnego lub dowody osobiste.

**§ 79.** 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.

**§ 80.** 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.

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

**§ 82.** 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.

**§ 83.** 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.

**§ 84.** 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.

**§ 85.** 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.

**§ 86.** 1. Komisja rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

**§ 87.** 1. Komisja rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja rewizyjna składa na najbliższej sesji Rady sprawozdanie z przeprowadzonej i zakończonej kontroli ujętej w planie prac komisji.

4. Komisja rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

**§ 88.** 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. W posiedzeniach Komisji rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

4. Z posiedzenia Komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 90.** Obsługę biurową Komisji rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 91. 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 budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

## **Rozdział 7.** **Komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 92. 1.** Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

**§ 93. 1.** Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia składanej skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

2. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. Przepisy § 44 ust. 2 oraz § 46 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. Przepisy § 75-§ 85 stosuje się odpowiednio.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją przewodniczącemu Rady.

**§ 94. 1.** Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. O stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 114 ust. 1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 95. 1.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego, nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy Klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela Klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

**§ 96.** 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu Komisji.

**§ 97.** W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 98.** Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 99.** 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

**§ 101.** 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, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 102.** Prace klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

**§ 103.** 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.

**§ 104.** 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.

**§ 105.** Na wniosek Przewodniczących Klubów Wójt obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 9.**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 106.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane mu zadania i kompetencje,

- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 107. Komisje Rady mogą zwrócić się do Wójta z prośbą o uczestnictwo w ich posiedzeniach.

### **Rozdział 10. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 108. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy. W przypadku gdy inicjatorem jest grupa mieszkańców do wniosku należy dołączyć poparcie co najmniej 10% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, zamieszkujących obszar objęty inicjatywą.
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 109. Uchwały, o jakich mowa w § 108 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 110. Statut jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzenia dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 111. 1. Jednostki pomocnicze Gminy nie tworzą własnego budżetu a koszty ich działalności pokrywane są z budżetu Gminy. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej,

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 obowiązane są do przestrzegania podziału wydatków, a w przypadku zgody na wyodrębnienie w budżecie Gminy środków na fundusz sołecki, przepisów ustawy o funduszu sołeckim

§ 112. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Wójt Gminy przy pomocy Skarbnika Gminy, który przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy.

§ 113. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestnicząc w sesjach Rady może zabierać głos w punkcie porządku obrad „Wolne wnioski i informacje”.



## **Rozdział 11.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez mieszkańców z dokumentów wytworzonych przez Radę, Komisje i Wójta w ramach**

**§ 114.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz Komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, a najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji Rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych, komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obraz i dźwięku z obrad Rady Gminy.

**§ 115.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 116.

2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

- 1) Sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy,
- 2) Sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady,
- 3) Rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy,
- 4) Rejestr wniosków i opinii Komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii,
- 5) Rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,
- 6) Rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

**§ 116.** 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 117.** Traci moc uchwała Nr XLVI/242/2014 Rady Gminy Zwierzyn z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie Statutu Gminy Zwierzyn.

**§ 118.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
Gminy Zwierzyn  
*Mariusz Krzyżanowski*

Załącznik nr 1 do uchwały Nr VII/34/2019  
Rady Gminy Zwierzyn  
z dnia 27 marca 2019 r.

**Mapa Gminy Zwierzyn**  
skala 1:60000

