



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 9 listopada 2018 r.

Poz. 5903

### **UCHWAŁA NR 263/XXXVI/2018 RADY GMINY KLUKI**

z dnia 17 października 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kluki**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Kluki stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr 8/IV/2003 Rady Gminy Kluki z dnia 17 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kluki, (t.j. Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2003 r. Nr 190, poz. 1831), uchwała Nr 15/VI/2003 Rady Gminy Kluki z dnia 10 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 8/IV/2003 Rady Gminy Kluki z dnia 17 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kluki, (t.j. Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2003 r. Nr 190, poz. 1832), uchwała Nr 21/III/10 Rady Gminy Kluki z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 8/IV/2003 Rady Gminy Kluki z dnia 17 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kluki, (t.j. Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 24, poz. 201).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kluki.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z mocą obowiązującą od kadencji organów Gminy Kluki następujących po kadencji, w trakcie której podjęto Uchwałę.

Przewodniczący Rady Gminy Kluki

mgr inż Łukasz Trzeciński

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 263/XXXVI/2018  
Rady Gminy Kluki  
z dnia 17 października 2018 r.

## STATUT GMINY KLUKI

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kluki;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw oraz udziału Sołtysów w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kluki, Komisji Rady Gminy;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Kluki;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów Radnych Rady Gminy Kluki;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kluki;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kluki;
- 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kluki;
- 4) **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kluki;
- 5) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kluki;
- 6) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kluki;
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.);
- 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kluki.

### Rozdział 2 Gmina

§ 3. 1. Gmina posiada herb, flagę oraz sztandar określone odrębną Uchwałą Rady.

2. Herb stanowi własność Gminy Kluki i jest symbolem służącym do jej promocji.

3. Herb, flaga oraz sztandar określony odrębną Uchwałą mogą być używane w sposób zapewniający im należyty cześć i szacunek.

§ 4. 1. Gmina Kluki jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują w granicach administracyjnych Gminy, z mocy Ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 5. 1. Gmina położona jest w powiecie bełchatowskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 118,5 km<sup>2</sup>.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kluki.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik do Statutu.
4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
5. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa:

- 1) Ciszka;
- 2) Imielnia;
- 3) Kaszewice;
- 4) Kluki;
- 5) Kuźnica Kaszewska;
- 6) Nowy Janów;
- 7) Osina;
- 8) Parzno;
- 9) Roździn;
- 10) Strzyżewice;
- 11) Ścichawa;
- 12) Trząs;
- 13) Wierzchy Kluckie;
- 14) Zarzecze;
- 15) Żar;
- 16) Żelichów;
- 17) Podwódka.

§ 6. 1. W celu realizacji zadań własnych Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział 3** **Sołectwa**

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa Gminy a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze Uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną Uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia sołectwa;
- 4) przebieg granic sołectw powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Organizację i zakres działania sołectwa określa statut sołectwa nadany przez Radę Gminy.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada w uchwale budżetowej może wyodrębnić środki finansowe dla sołectw z przeznaczeniem na realizację zadań własnych Gminy.

§ 10. 1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w ich statutach.

§ 11. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest powiadomić Sołtysa o terminie posiedzenia Rady Gminy.

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

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

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy. Kadencja Rady Gminy trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

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

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

§ 14. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady Gminy i od 1 do 2 Wiceprzewodniczących.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Infrastruktury, Rolnictwa i Spraw Komunalnych;
- 3) Budżetu i Finansów;
- 4) Spraw Społecznych, Oświaty, Sportu i Kultury;
- 5) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać Doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

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

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród Radnych obecnych na sesji.

5. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 4 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 17. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady, przygotowuje i określa porządek obrad;
- 2) przewodniczy obradom;
- 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;

8) koordynuje prace Komisji Rady.

§ 18. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia albo nieobecności Wiceprzewodniczącego obowiązki Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 19. 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.

§ 20. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego albo nieobecności Przewodniczącego.

§ 21. 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.

§ 22. Obsługę techniczną i biurową Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

## **Rozdział 5 Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze Uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz innych przepisach prawa.

2. Rada może wyrażać swoje opinie również w formie stanowisk, ustaleń lub rezolucji.

§ 24. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania 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.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

### **2. Przygotowanie sesji**

§ 25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie terminu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał oraz innych materiałów będących przedmiotem obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady albo z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zawiadamia się Radnych i Sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji w przedmiocie Uchwalenia budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed sesją.

6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 lub 5 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu Radnym zawiadomień o sesji lub materiałów, Rada rozstrzyga czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać Radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie Sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy, w sołectwach oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 26. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję, biorąc pod uwagę wnioski Wójta i Radnych.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, gdy przedmiotem obrad są sprawy dotyczące kierowanych przez te osoby jednostek.

### 3. Przebieg sesji

§ 27. Wójt zobowiązany jest do zapewnienia obsługi administracyjno-technicznej sesji, polegającej w szczególności na przygotowaniu:

- 1) zawiadomień o sesji dla Radnych i Gości zaproszonych i dostarczenie adresatom;
- 2) materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie Radnym;
- 3) sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) dokumentacji, w tym protokołu z obrad, sporządzeniu Uchwał podjętych na sesji.

§ 28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29. Sesje są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w BIP i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty w terminie do 14 dni kalendarzowych od zakończenia sesji Rady.

§ 30. 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 opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 31. 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 4.

§ 32. 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 zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Kluki”.

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

§ 35. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;

- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania Uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów Uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania Radnych;
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 36a.** Na wniosek Klubu Radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad na najbliższej sesji Rady projekt Uchwały zgłoszony przez Klub Radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. W trybie, o którym mowa powyżej, każdy Klub Radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt Uchwały na każdą kolejną sesję.

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

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.

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

4. Zasady zgłaszania zapytań oraz udzielania na nie odpowiedzi reguluje Ustawa.

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

2. Zasady zgłaszania zapytań oraz udzielania na nie odpowiedzi reguluje Ustawa.

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

1a. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny, Wójt lub Klub Radnych. Wniosek wymaga uzasadnienia, może zostać zgłoszony ustnie. Nad wnioskiem nie przeprowadza się dyskusji.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Czas wystąpienia Radnego, któremu udzielono głosu nie powinien przekraczać 5 minut za wyjątkiem wystąpienia w debacie nad raportem o stanie Gminy.

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.

**§ 40.** 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.

**§ 41.** 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;

- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia Uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu Uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) zgłoszenia autopoprawki lub wycofania projektu.

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

**§ 42.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 43.** 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.

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

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.

**§ 45.** 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.

**§ 46.** 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.

**§ 47.** Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół w terminie do 14 dni od zakończenia Sesji Rady.

**§ 48.** 1. Protokół z sesji musi chronologicznie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery Uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;



- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również Uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści Uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 49.** 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 protokołanta lub przesłuchania nagrania z sesji.

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.

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

2. Podjęte przez Radę Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi niezwłocznie po zakończeniu sesji nie później jednak niż w terminie 3 dni.

**§ 51.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Pracę Biura Rady reguluje regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

**§ 51a.** Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i Radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego.

#### 4. Uchwały

**§ 52.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych, Klub Radnych, Obywatela w ramach Obywatelskiej Inicjatywy Ustawodawczej 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;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie Uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego lub Adwokata.

**§ 53.** 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.

**§ 54.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej Uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt Uchwały przyjęty przez Radę, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 55. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

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

§ 56. 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.

3. Wójt przekazuje podjęte uchwały właściwym organom nadzoru, tj. Wojewodzie Łódzkiemu lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi w terminach ustalonych w ustawie.

## 5. Procedura głosowania

§ 57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni obecni na sesji.

§ 58. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują za pomocą urządzenia do sporządzania i utrwalania imiennego wykazu głosowań, przy równoczesnym podniesieniu ręki. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób powyżej nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne, którego wykaz podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej Gminy.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z liczbą głosujących, względnie z 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.

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

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

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

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

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

§ 60. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie zwraca się do wnioskodawcy o sprecyzowanie i ogłoszenie Radzie proponowanej treści 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.

§ 61. 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 § 62 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami Uchwały.

**§ 62.** 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.

**§ 63.** 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.

## 6. Komisje Rady

**§ 64.** 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 oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

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

**§ 66.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenie wspólne Komisji stałych zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi poszczególnych Komisji.

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.

**§ 67.** 1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub zastępca Przewodniczącego Komisji wybrany przez członków danej Komisji.

3. Jeżeli Przewodniczący Komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady Gminy.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rady i jego Zastępcy na posiedzeniu Komisji, obradom Przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru Przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji.

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

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

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Doraźnych Komisji powołanych przez Radę.

§ 70. Opinie i wnioski Komisji Uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## **7. Radni**

§ 71. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 72. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać co najmniej 1 raz w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy.

3. W wykonywaniu mandatu Radnego, Radny ma prawo, jeśli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy, a także spółek z udziałem Gminy, spółek handlowych z udziałem Gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 73. 1. W przypadku notorycznego Uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie 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.

§ 74. 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.

## **8. Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

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

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 76. 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**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna składa się z członków w liczbie od 3 do 5.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

§ 79. 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 Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## 2. Zasady kontroli

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, Gminnych jednostek organizacyjnych oraz 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.

3. Działalność kontrolna Komisji nie może naruszać przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy skarbowej.

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

§ 82. 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.

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

§ 84. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 1 dzień roboczy.

§ 85. 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.

## 3. Tryb kontroli

§ 86. 1. Kontroli, o których mowa w § 82 dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech 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 (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

**§ 87.** 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.

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

#### **4. Protokoły kontroli**

**§ 89.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 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) ustalenia i wnioski pokontrolne;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wykorzystane dowody;
- 10) stanowisko komisji rewizyjnej.

**§ 90.** 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.

**§ 91.** 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.

**§ 92.** 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

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - na pierwszej sesji Rady Gminy, po zakończeniu roku budżetowego – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

§ 97. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 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.

## Rozdział 6a

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

§ 98a. 1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta i Gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje składane przez obywateli, w tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi tyłu Radnych, ile wynosi liczba klubów w Radzie nie mniej jednak niż 3 Radnych.

3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

4. Wiceprzewodniczącego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera spośród swojego składu.

§ 98b. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 98c.** 1. Skargi/wnioski składane do Rady są rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisów wydanych na jego podstawie.

2. Petycje składane do Rady są rozpatrywane z uwzględnieniem ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1123, z późn. zm).

3. Sposób rozpatrywania wniosków obywateli dotyczących budżetu gminy reguluje odrębna Uchwała.

**§ 98d.** Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się:

- 1) zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości;
- 2) ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących Ustaw.

**§ 98e.** 1. Skargi, wnioski oraz petycje składane do Rady są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od wpłynięcia skargi/wniosku/petycji zwołuje posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, która rozpatruje je wstępnie.

3. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

**§ 98f.** 1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu od rozpatrywania skargi, jeżeli jej przedmiot dotyczy osób z którymi w stosunku do Radnego zachodzi stosunek zależności określonego rodzaju, który może wywoływać wątpliwości co do bezstronności Radnego w określonej sprawie.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie Radny obowiązany jest niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji, a jeżeli dotyczy Przewodniczącego Komisji Wiceprzewodniczącego Komisji.

**§ 98g.** Rozpatrywanie skarg i wniosków przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustaleniu stanu faktycznego i prawnego w danej sprawie.

**§ 98h.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrująca skargę lub wniosek może zwrócić się do:

- 1) skarżącego lub wnioskodawcy o złożenie dodatkowych informacji i wyjaśnień;
- 2) Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Kluki o pisemne ustosunkowanie się do skargi lub wniosku, zajęcie stanowiska lub złożenie informacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

2. Przewodniczący Komisji rozpatrującej skargę lub wniosek może także zaprosić Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Kluki oraz skarżącego lub wnioskodawcę na posiedzenie Komisji, podczas której będzie rozpatrywana skarga lub wniosek.

**§ 98i.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrująca skargę lub wniosek, po wnikliwym zbadaniu sprawy, zapoznaniu się z zebrany materiał dowodowy oraz po wysłuchaniu zainteresowanych stron, zajmuje stanowisko w sprawie skargi lub wniosku i przekazuje je Radzie.

2. W stanowisku, o którym mowa w ust. 1, Komisja rozpatrująca skargę lub wniosek, może wskazać propozycję działań w celu usunięcia stwierdzonych w skardze nieprawidłowości albo wprowadzenia proponowanych we wniosku usprawnień.

3. Komisja z przeprowadzonych czynności sporządza protokół.

**§ 98j.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrująca petycję może zwrócić się do:

- 1) innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji;
- 2) Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Kluki o pisemne ustosunkowanie się do petycji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrującej petycję może także zaprosić Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Kluki oraz wnioskodawcę na posiedzenie Komisji, podczas której będzie rozpatrywana petycja.

**§ 98k.** 1. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji:

- 1) podejmuje inicjatywę Uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmian przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem Uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady;



- 2) składa Wójtowi wniosek w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy Uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;
- 3) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 98l. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji następczej kadencji, zgodnie z przepisami § 98j i § 98k.

## **Rozdział 7**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

§ 100. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

2. Szczegółowe zasady pracy Klubu określa jego wewnętrzny regulamin przyjęty przez członków.

3. Utworzenie oraz likwidację Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie do 7 dni od jego powstania/likwidacji. 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 poinformowania o tym Przewodniczącego Rady w terminie do 7 dni.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów i informuje Radę o powstaniu/likwidacji Klubu na najbliższej sesji Rady. W razie stwierdzenia, iż liczba Radnych w zarejestrowanym Klubie jest niższa niż określona w ust. 1 Przewodniczący dokonuje skreślenia Klubu z rejestru. Skreślenie jest równoznaczne z likwidacją Klubu.

6. Działalność Klubu nie jest finansowana z budżetu Gminy, a członkowie Klubu za działalność w Klubie nie otrzymują gratyfikacji finansowych.

§ 101. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 102. 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.

§ 103. Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 104. 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.

§ 105. 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.

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

## **Rozdział 8**

### **Tryb pracy Wójta**

§ 107. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 108.** 1. Wójt wykonuje Uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Zakres zadań i uprawnień Wójta Gminy określają przepisy Ustawy o Samorządzie Gminnym i innych Ustaw oraz rozporządzeń wykonawczych.

**§ 109.** Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, bądź decyzji administracyjnych, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

**§ 109a.** 1. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie Gminy raport o stanie Gminy. Raport obejmuje podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityki, programów i strategii, Uchwał Rady Gminy i budżetu obywatelskiego.

2. Rada Gminy może określić w drodze Uchwały szczegółowe wymogi dotyczące raportu.

3. Rada Gminy rozpatruje raport, o którym mowa w ust. 1 podczas sesji, na której podejmowana jest Uchwała Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności. Nad raportem przeprowadza się debatę, w której mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Mieszkaniec, który wyraża wolę zabrania głosu w trybie określonym w ust. 3 składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie poparte podpisami co najmniej 20 osób. Zasady składania zgłoszeń reguluje Ustawa.

5. Po zakończeniu debaty nad raportem o stanie Gminy, Rada Gminy przeprowadza głosowanie nad udzieleniem Wójtowi wotum zaufania. Uchwałę o udzieleniu Wójtowi wotum zaufania Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy. Niepodjęcie Uchwały o udzieleniu Wójtowi wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem Uchwały o nieudzieleniu Wójtowi wotum zaufania.

6. W przypadku nie udzielenia Wójtowi wotum zaufania w dwóch kolejnych latach, Rada Gminy może podjąć Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta.

**§ 109b.** Rada Gminy, po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, może podjąć Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium lub nieudzielenie Wójtowi wotum zaufania, jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

**§ 110.** 1. Wójt w drodze zarządzenia, powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta. Jeżeli Wójt nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.

**§ 111.** 1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do Kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych.

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

**§ 113.** Wójt współpracuje z Komisjami Rady, a w szczególności:

- 1) może brać udział w posiedzeniach Komisji, bez prawa głosu;
- 2) przedstawia projekty Uchwał Rady wnoszone przez siebie;
- 3) informuje Komisje o swoim stanowisku wobec problemów stanowiących przedmiot obrad Komisji.

## **Rozdział 9**

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

**§ 114.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w Ustawach.

**§ 115.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 116.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w sekretariacie Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

**§ 117.** Realizacja uprawnień określonych w § 111 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 117a.** Udostępnienie dokumentów publicznych następuje przez:

- 1) publikację na stronie internetowej Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych;
- 3) udostępnienie na wniosek osób zainteresowanych.

**§ 117b.** 1. Dokumenty udostępnia się każdemu kto się o to zwróci, chyba że zachodzą określone w przepisach prawnych przesłanki do odmowy udostępnienia.

2. Dokumenty udostępnia się w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy i wyłącznie na miejscu, nie można ich wypożyczać ani wynosić poza pomieszczenie, w którym są udostępniane.

3. Dokumenty udostępnia się bezpłatnie.

4. Z przeglądanych dokumentów można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub samodzielnie sporządzać kopie przy pomocy własnych środków technicznych. Można również zamówić skany lub kopie, wówczas ich wykonanie podlega opłacie określonej przez Wójta Gminy.

5. Termin udostępnienia dokumentów wymagających dodatkowego przygotowania (np. w celu usunięcia danych ustawowo chronionych) jest ustalony w trybie indywidualnych uzgodnień z wnioskodawcą.

**§ 117c.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy udostępnia się w Biurze Rady Gminy, natomiast dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się stosownie do obszaru działania w wydziale, w równorzędnej komórce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy.

2. Dokumenty podlegają udostępnieniu po ich formalnym zatwierdzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

**§ 118.** Uprawnienia określone w § 111 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie Ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile Ustawa nie stanowi inaczej.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 119.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 263/XXXVI/2018  
Rady Gminy Kluki  
z dnia 17 października 2018 r.

Załącznik do  
Statutu Gminy Kluki

