



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 14 grudnia 2023 r.

Poz. 10362

### UCHWAŁA NR XLIX/280/23 RADY GMINY W KIERNOZI

z dnia 29 listopada 2023 r.

#### w sprawie przyjęcia statutu Miasta i Gminy Kiernozia

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41a ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie Gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) **Rada Gminy w Kiernozi** uchwala Statut Miasta i Gminy Kiernozia w następującym brzmieniu:

#### STATUT GMINY KIERNOZIA

##### DZIAŁ I.

##### Postanowienia ogólne

§ 1. Mieszkańcy Miasta i Gminy Kiernozia tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kiernozia;
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Miasta i Gminy Kiernozia oraz jej terytorium;
- 4) organami Gminy - należy przez to rozumieć:
  - a) Radę Miasta i Gminy Kiernozia;
  - b) Burmistrza Miasta i Gminy Kiernozia;
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Kiernozia;
- 6) Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Kiernozia lub działającego pod jego nieobecność Wiceprzewodniczącego Rady;
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miasta i Gminy Kiernozia;
- 8) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta i Gminy Kiernozia;
- 9) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję stałą lub doraźną Rady Miasta i Gminy Kiernozia;
- 10) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta i Gminy Kiernozia;
- 11) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta i Gminy Kiernozia;
- 12) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kiernozia;
- 13) Zastępcy Burmistrza- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Kiernozia;

- 14) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Kiernozia;
- 15) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Kiernozia;
- 16) jednostkach pomocniczych Gminy - należy przez to rozumieć Sołectwa Gminy Kiernozia;
- 17) Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć Sołtysa;
- 18) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kiernozia.

### **Rozdział 1. Gmina**

§ 3. 1. Gmina Kiernozia położona jest w powiecie łowickim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 76 km<sup>2</sup>.

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kiernozia.

§ 4. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 5. Gmina posługuje się Znakami Gminy, których wzór oraz zasady używania określa odrębna uchwała.

§ 6. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy.

2. Pozbawienie honorowego obywatelstwa może nastąpić w takim samym trybie co nadanie.
3. Nadanie oraz pozbawienie honorowego obywatelstwa reguluje odrębna uchwała Rady.

### **Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być organy Gminy albo mieszkańcy Gminy w liczbie odpowiadającej co najmniej 10% osób uprawnionych do głosowania, odpowiednio:
  - a) w przypadku inicjatywy utworzenia jednostki pomocniczej – z terenu, który ma stanowić obszar nowotworzonej jednostki pomocniczej,
  - b) w przypadku inicjatywy połączenia jednostek pomocniczych – z terenu jednostek, które mają podlegać połączeniu,
  - c) w przypadku inicjatywy podziału jednostki pomocniczej - z terenu, który ma być wydzielony z jednostki;
- 2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać liczbę mieszkańców jednostki, naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne oraz historyczne.

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

§ 8. Uchwały, o których mowa w § 7 powinny określać w szczególności:

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

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

2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej Gminy.

**§ 10.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statutach tych jednostek.

**§ 11. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej posiada prawo uczestniczenia w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji stałych oraz ich wspólnych posiedzeniach.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej. W tym celu Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo tego Przewodniczącego o terminach sesji.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

## **DZIAŁ II.**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

#### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

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

2. Liczbę członków Rady określa ustawa.

3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

4. Burmistrz i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 13.** W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje stałe wymienione w § 14 Statutu;
- 6) Komisje doraźne.

**§ 14. 1.** Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz pozostałe stałe Komisje:

- 1) Komisja Budżetu, Rozwoju Gospodarczego Gminy, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – z zakresem działania obejmującym w szczególności sprawy finansowe Gminy, sprawy inwestycyjne, gospodarkę mieniem Komunalnym oraz sprawy ładu przestrzennego;
- 2) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw socjalnych i Porządku publicznego - z zakresem działania obejmującym w szczególności tematy funkcjonowania placówek oświatowych, organizacji i instytucji kultury, kultury fizycznej i sportu, pomocy społecznej oraz problematykę ochrony zdrowia i bezpieczeństwa publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.

**§ 15.** Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) zwołuje wspólne posiedzenia Komisji stałych Rady;
- 3) Przewodniczy obradom Rady;
- 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) wykonuje inne zadania wskazane przez Radę;
- 9) składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami, w tym także informacje o złożonych interpelacjach i zapytaniach Radnych skierowanych do Burmistrza;
- 10) może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji Rady i Radnych.

**§ 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. 1.** Obsługę Rady zapewnia wyznaczone przez Burmistrza stanowisko pracy.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności udzielanie Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowywaniu i odbywaniu sesji Rady oraz wszystkich Komisji Rady.

## **Rozdział 2. Tryb pracy Rady**

**§ 18.** 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.

**§ 19. 1.** Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady.

2. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, nadania honorowego obywatelstwa a także innych ważnych dla Gminy zdarzeń, zwołać można sesję uroczystą.

## **Oddział 1. Przygotowanie i przebieg sesji**

**§ 20. 1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad sesji;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji;
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów z nimi związanych;
- 4) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się Radnych nie później niż 7 dni przed terminem obrad sesji, w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się doręczenie zawiadomienia o sesji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej – po pisemnym oświadczeniu radnego. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się nie później niż 14 dni przed tą sesją.

6. W przypadku konieczności zwołania sesji, o której mowa w art. 20 ust. 3 ustawy, postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio z tym, że termin powiadomienia o sesji musi nastąpić nie później niż 2 dni przed jej terminem.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4-6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Dokumenty, o których mowa w ust. 4-6, doręcza się Radnym w formie papierowej. W sytuacji, gdy Radny oczekuje tych dokumentów w formie elektronicznej, zobowiązany jest złożyć stosowne pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Rady.

9. Materiały, o których mowa w ust. 4, szczególnie o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub z trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione Radnemu w odpowiednim terminie w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie.

10. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji oraz porządku obrad Rady udostępnia się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszcza się w aplikacji System Rada.

11. Egzemplarz zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4, przekazuje się również do sekretariatu Burmistrza oraz - w razie potrzeby - osobom, o których mowa w § 21 ust. 3 Statutu.

**§ 21. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik.

3. W sesji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

**§ 22. 1.** Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność (w tym mieszkańcy Gminy) w czasie obrad Rady i posiedzeń Komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

**§ 23.** Przewodniczący Rady informuje o konieczności wyłączenia jawności sesji wskazując podstawę prawną wyłączenia.

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

2. Obrady sesji prowadzi Przewodniczący Rady, chyba że z przepisów prawa powszechnie obowiązującego wynika inaczej.

3. 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.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 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.

5. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 7 dni licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia.

6. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

7. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie, w którym sesja będzie kontynuowana.

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

9. Przewodniczący obrad może podczas sesji zarządzić do trzech przerw technicznych niewymagających zgody Rady.

**§ 25.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji:

- 1) uroczystych;
- 2) zwoływanych na podstawie przepisów ustawy.

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

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

**§ 27.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram .... sesję Rady Miasta i Gminy Kiernozia”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad sesji;
- 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2 mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

4. Ilekroć w dalszych częściach Statutu jest mowa o liście obecności należy przez to rozumieć wersję papierową z odręcznymi podpisami Radnych.

**§ 28.** Zgłoszenie do porządku obrad sesji zmian w toku rozpatrywania projektów uchwał jest możliwe tylko w przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami.

**§ 29.** Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami, w tym o złożonych interpelacjach i zapytaniach przez Radnych do Burmistrza oraz złożonej do Rady korespondencji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) wolne wnioski i informacje.

**§ 30.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 29 pkt 1 Statutu składa Burmistrz lub inny wskazany przez niego pracownik Urzędu.

2. Informację, o której mowa w § 29 pkt 2 Statutu może odczytać Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 31.** Przewodniczący obrad:

- 1) prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów;
- 2) udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością;
- 3) może zabierać głos w każdym momencie obrad;
- 4) może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

**§ 32.** 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, w tym mieszkańców Gminy.

**§ 33.** Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji (o którym mowa w § 38) wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zgłoszenia autopoprawki;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad;
- 11) przerwania posiedzenia sesji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3-7 i 10, nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie przysługuje Przewodniczącemu obrad.

**§ 35.** W przypadku, gdy pracodawca zwróci się do Rady z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, wniosek taki Przewodniczący Rady kieruje uprzednio do zaopiniowania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 36.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie 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.

**§ 37.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ..... sesję Rady Miasta i Gminy Kiernozia”.

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.

**§ 38.** 1. Z przebiegu sesji Rady Miasta i Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;

- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności Radnych;
- 3) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 4) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 5) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 6) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby Radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 7) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu załącza się odpowiednio:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) listę zaproszonych gości oraz osób, o których mowa w § 22 ust. 2 i 3 Statutu;
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych jej rozstrzygnięć;
- 4) listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę;
- 5) protokoły głosowań tajnych;
- 6) zgłoszone na piśmie wystąpienia Radnych;
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrady.

4. Protokół z sesji wyklada się Radnym do wglądu w Urzędzie .

5. Protokoły sesji opatruje się numeracją, na którą składa się: numer sesji w danej kadencji (wyrażony cyframi rzymskimi) łamany przez bieżący rok (cyfry arabskie).

**§ 39. 1.** Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez Radnych w formie ustnej, pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail przypisany do Sekretariatu Urzędu oraz za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.

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

4. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

5. Postanowienia ustępów poprzedzających stosuje się również względem Burmistrza oraz innych osób, które zabierały głos w trakcie sesji, wyłącznie w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminach i na zasadach określonych dla Radnych.

## **Oddział 2. Uchwały**

**§ 40. 1.** Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania, którego wyniki odnotowuje się w protokole z sesji.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może - w formie uchwał:

- 1) zajmować stanowiska;
- 2) wydawać opinie i oświadczenia;
- 3) podejmować deklaracje i apele.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

**§ 41. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 3, posiada:



- 1) Rada;
- 2) Komisje Rady, o których mowa w § 2 pkt 9-11;
- 3) Kluby Radnych;
- 4) Radni;
- 5) Burmistrz.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

3. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza regulowana jest w drodze odrębnej uchwały Rady.

4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Sekretariacie Urzędu.

5. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały;
- 2) uzasadnienie do wniosku;
- 3) spodziewane efekty proponowanych działań;
- 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

6. W przypadku, gdy zgłaszany jest określony projekt uchwały, winien on zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące materię będącą przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania;
- 6) aprobatę o zgodności projektu uchwały pod względem formalno-prawnym;
- 7) uzasadnienie.

7. W sytuacji, gdy zgłoszono wniosek o konieczności podjęcia określonych działań, wniosek taki Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi celem przygotowania na jego podstawie projektu uchwały przez merytorycznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną Urzędu.

8. Do projektu, o którym mowa w ust. 7, stosuje się postanowienia ust. 6.

9. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego prowadzącego obsługę prawną Urzędu.

10. Postanowienia ust. 9 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji, chyba że Rada postanowi inaczej.

**§ 42.** 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.

4. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwał zwłaszcza takie, jak błędy w pisowni oraz błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmienić treści uchwały.

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

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

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

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

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

§ 46. 1. W każdej kadencji Rady uchwały opatruje się numeracją, na którą składa się numer sesji w danej kadencji (cyfry rzymskie), łamany przez numer uchwały z tej kadencji (wyrażony cyframi arabskimi) i łamany przez pełen rok (cyfry arabskie).

2. Podjęte uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał prowadzonym przez wyznaczonego przez Burmistrza pracownika Urzędu.

3. Uchwały wraz z protokołami i załącznikami do nich przechowywane są w wyznaczonym przez Burmistrza miejscu w Urzędzie.

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

### **Oddział 3. Procedura głosowania**

§ 47. 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 sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku, gdy głosowanie w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne w taki sposób, że Radny, po wywołaniu kolejno z listy obecności 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. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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 z sesji.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

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

§ 50. 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 jednostek redakcyjnych 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, przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów „za”. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący obrad, za zgodą Radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgoda taka może być wyrażona w szczególności poprzez aklamację lub brak sprzeciwu i podlega odnotowaniu w protokole z sesji.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości uwzględniającej przyjęte wcześniej poprawki.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę techniczną.

§ 51. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje 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 możliwości lub jednej z kilku osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub wyłoniona kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

5. Głosowanie większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, równą lub przewyższającą 3/5 ustawowego składu Rady, a zarazem tej wartości najbliższą.

6. Głosowanie większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, równą lub przewyższającą 2/3 ustawowego składu Rady, a zarazem tej wartości najbliższą.

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

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

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji stałych i doraźnych**

§ 52. 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności:

- 1) opiniują projekty uchwał Rady;
- 2) wykonują czynności kontrolne na zlecenie Rady;

3) opiniują inne sprawy w zakresie swej działalności, w tym Raport o stanie Gminy, o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz.

3. Przewodniczący Rady, jeżeli jest to niezbędne, może polecić Przewodniczącemu Komisji Rady zwołanie posiedzenia Komisji.

4. Do Komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Komisji stałych, z tym, że:

1) Komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady;

2) skład Komisji doraźnej określa się w uchwale, o której mowa w pkt. 1;

3) Komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia lub zdarzenia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt. 1.

**§ 53.** 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie. W skład Komisji stałych wchodzi członkowie wybrani spośród Radnych, w liczbie nie mniejszej niż trzech Radnych.

2. Członkostwo w Komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

4. Przewodniczącemu Komisji oraz jego Zastępcę powołuje i odwołuje Komisja Rady z wyłączeniem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, których wybiera Rada.

5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, w szczególności: ustala termin i porządek posiedzeń Komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.

6. Członkowie Komisji o mającym się odbyć posiedzeniu Komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia Komisji podaje się temat posiedzenia.

**§ 54.** 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji odbywają w siedzibie Rady, z tym, że Przewodniczący Komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą (posiedzenia wyjazdowe).

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni niebędący jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu Komisji, lecz nie mniej niż dwóch członków tej Komisji.

5. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Komisji oraz w razie jego nieobecności, zadania Przewodniczącego wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji, umożliwiając realizację zadań Komisji.

6. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady Komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez Przewodniczącego Rady jej członek lub Wiceprzewodniczący Rady.

7. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

8. Postanowienia § 21 Statutu stosuje się odpowiednio.

**§ 55.** 1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie, Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.

2. Wnioski i opinie Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu Komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 56. 1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności;
- 2) informację o przebiegu posiedzenia;
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania;
- 4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu;
- 5) podpisy Przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

2. Protokoły z posiedzeń poszczególnych Komisji Rady w każdej kadencji opatruje się odrębną numeracją wyrażoną cyframi arabskimi począwszy od numeru 1.

§ 57. 1. Komisja może współpracować z innymi Komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje w szczególności poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji;
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz;
- 3) udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów;
- 4) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Przewodniczący poszczególnych Komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania Komisji.

§ 58. 1. Wspólne posiedzenie Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącymi tych Komisji.

2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi Przewodniczący jednej z Komisji, których posiedzenie się odbywa. Wyboru prowadzącego takie obrady dokonują Przewodniczący Komisji przed rozpoczęciem tych obrad.

3. W przypadkach niewymagających odrębnej opinii merytorycznej Komisji Rady, wnioski, opinie i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wszystkich Radnych wchodzących w skład połączonych Komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.

4. Do wspólnych posiedzeń Komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące funkcjonowania Komisji Rady.

§ 59. 1. Przewodniczący Komisji stałych lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac Komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonanych przez Komisję.

#### **Rozdział 4. Radni**

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

§ 61. 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

2. Radny wybrany bądź desygnowany do pracy w innych gremiach samorządowych powinien składać Radzie sprawozdania z tej pracy przynajmniej raz w roku.

3. Radny reprezentuje wyborców poprzez udział w sesjach i pracach Rady i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

4. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

5. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń wszystkich Komisji spraw, które uważa za społecznie pilne, uzasadnione i wiarygodne.

6. Treść interpelacji i zapytań Radnych oraz udzielonych odpowiedzi jest dostępna dla wszystkich Radnych oraz mieszkańców Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Sekretariacie Urzędu.

## **Rozdział 5.**

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

**§ 62.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana w dalszej części niniejszego Rozdziału "Komisją" ma charakter kolegiального ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie analizy i opiniowania skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1 Komisja wykonuje również inne zadania, jeżeli tak wynika z postanowień Statutu lub innych przepisów prawa.

**§ 63.** 1. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 64.** 1. Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane dla zasad i trybu działania Komisji stałych i doraźnych chyba, że z postanowień niniejszej części Statutu wynika inaczej.

2. W zakresie organizacji Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia § 70 i § 87 Statutu.

**§ 65.** 1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Udział osób, o których mowa w ust. 1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

4. Udział pozostałych Radnych oraz podmiotów wskazanych w § 21 Statutu, jest dopuszczalny, o ile przyczyni się to do prawidłowego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przez Komisję. Postanowienie to ma zastosowanie w szczególności w przypadku rozpatrywania skarg.

**§ 66.** 1. Złożone lub przekazane do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Komisja na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tę materię.

4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 3, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

**§ 67.** 1. W celu realizacji czynności określonych w § 67 ust. 4 Statutu Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie;
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) przygotowuje stanowisko, w którym wskazuje Radzie sposób rozstrzygnięcia określonej sprawy;
- 4) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.

2. Komisja rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna, że jest to niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

## **Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

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

**§ 68.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 1 do 3, w tym przedstawicieli wszystkich Klubów Radnych.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

**§ 70.** Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach na zasadach określonych ustawą.

### **Oddział 2. Zasady kontroli**

**§ 71.** Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.

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

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

**§ 73.** 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 15 dni roboczych.

2. W przypadku, o którym mowa w § 87 Komisja może postanowić o zawieszeniu kontroli do momentu, w którym zapewniony zostanie udział w pracach Komisji osoby, o której mowa w § 87 ust 1. W okresie zawieszenia terminy wskazane w ust. 1 nie biegną.

**§ 74.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

**§ 75.** 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.

### **Oddział 3. Tryb kontroli**

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

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

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

**§ 77.** 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.

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

### **Oddział 4. Protokoły kontroli**

**§ 79.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

**§ 80.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on uprawniony 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.

**§ 81.** 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 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

### **Oddział 5.**

#### **Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

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

§ 84. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do końca I kwartału następnego roku sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

### **Oddział 6.**

#### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwoływać jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, zgodnie z postanowieniami § 56 niniejszego Statutu.

§ 86. Uchwały, rozstrzygnięcia i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 87. 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 budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem Komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

### **Rozdział 7.**

#### **Zasady działania Klubów Radnych**

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

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

3. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 Radnych.

4. Kluby Radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać Radnych w ich prawach i powinnościach wypływających z zasady wolnego mandatu, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

§ 89. 1. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

**§ 91.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

4. Przedstawiciel rozwiązanego Klubu Radnych w Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zostaje odwołany z jej składu przez Radę.

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

**§ 93.** 1. Kluby mogą uchwałać własne regulaminy.

2. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 94.** 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.

**§ 95.** Na wniosek Przewodniczącego Klubu Burmistrz obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokumentowania pracy Klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez Klub dokumentów.

### **DZIAŁ III. Tryb pracy Burmistrza**

**§ 96.** 1. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone:
  - a) na mocy przepisów obowiązującego prawa,
  - b) na mocy zawartych porozumień,
  - c) inne zadania określone ustawami i Statutem.

2. W przypadku wydawania przez Burmistrza zarządzeń:

- 1) oryginały zarządzeń Burmistrza ewidencjonowane są w rejestrze zarządzeń;
- 2) zarządzenia Burmistrza przechowywane są w Urzędzie;
- 3) zarządzeniom Burmistrza nadaje się w danym roku kalendarzowym kolejne numery wyrażone cyframi arabskimi;
- 4) zarządzenia opatruje się datą z jaką zostały wydane.

3. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady.
4. Komisje Rady mogą zaprosić Burmistrza na ich posiedzenie.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów**

§ 97. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę oraz Burmistrza.

§ 98. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 99. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu, chyba że Wnioskodawca zażądał ich udostępnienia w innej formie.

2. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu odbywa się w trybie i na zasadach każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

§ 100. 1. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w niniejszym dziale Statutu, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonania kserokopii lub fotokopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

2. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

3. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej chyba, że z przepisów szczególnych wynikają inne terminy dla dokonania takich czynności.

#### **DZIAŁ V.**

##### **Postanowienia końcowe**

§ 101. Traci moc Uchwała Nr XXXVI/201/18 Rady Gminy w Kiernozi z dnia 28 września 2018 roku w sprawie Statutu Gminy Kiernozi /Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2018 r. poz. 5064/.

§ 102. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2024 r.

Przewodniczący Rady Gminy  
w Kiernozi

**Janusz Wasilewski**