



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia piątek, 10 listopada 2023 r.

Poz. 4959

### **OBWIESZCZENIE NR 1/2023 RADY GMINY NIWISKA**

z dnia 30 października 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr VI/44/03 Rady Gminy Niwiska z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Niwiska.**

Na podstawie § 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461 z późn. zm.)

#### **ogłasza się**

§ 1. w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr VI/44/03 Rady Gminy Niwiska z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Niwiska (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2003 r. Nr 42 poz. 858), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami:

- 1) Nr XXII/121/08 Rady Gminy Niwiska z dnia 29 września 2008 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Niwiska (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2008 r. Nr 80 poz. 1877);
- 2) Nr XXXI/210/2013 Rady Gminy Niwiska z dnia 18 marca 2013 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Niwiska (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2013 r. poz. 2256);
- 3) Nr XLIII/314/2014 Rady Gminy Niwiska z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Niwiska (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2014 r. poz. 2174);
- 4) Nr XXXVI/203/2017 Rady Gminy Niwiska z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Niwiska (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2017 r. poz. 3405);
- 5) Nr LI/311/2018 Rady Gminy Niwiska z dnia 4 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Niwiska (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2018 r. poz. 3905);
- 6) Nr LXII/369/2023 Rady Gminy Niwiska z dnia 26 września 2023 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Niwiska (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2023 r. poz. 4569);

§ 2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały Nr XXII/121/08 Rady Gminy Niwiska z dnia 29 września 2008 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Niwiska, który stanowi: „§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.”
- 2) § 2 uchwały Nr XXXI/210/2013 Rady Gminy Niwiska z dnia 18 marca 2013 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Niwiska, który stanowi: „§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.”
- 3) § 2 uchwały Nr XLIII/314/2014 Rady Gminy Niwiska z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Niwiska, który stanowi: „§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą obowiązującą od 1 września 2014 r.”

- 4) § 2 i § 3 uchwały Nr XXXVI/203/2017 Rady Gminy Niwiska z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Niwiska, które stanowią: „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niwiska. § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.”
- 5) § 2 i § 3 uchwały Nr LI/311/2018 Rady Gminy Niwiska z dnia 4 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Niwiska, które stanowią: „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niwiska. § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji Rady Gminy Niwiska następującej po kadencji w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.”
- 6) § 2 i § 3 uchwały Nr LXII/369/2023 Rady Gminy Niwiska z dnia 26 września 2023 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Niwiska, które stanowią: „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niwiska. § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.”
- § 3. Obwieszczenie i załącznik do tego obwieszczenia podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**mgr Robert Róg**

Załącznik do obwieszczenia Nr 1/2023  
Rady Gminy Niwiska  
z dnia 30 października 2023 r.

**UCHWAŁA NR VI/44/03  
RADY GMINY NIWISKA  
z dnia 31 marca 2003 r.  
w sprawie Statutu Gminy Niwiska**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) Rada Gminy Niwiska uchwała co następuje:

**Statut Gminy Niwiska  
(tekst jednolity)**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Niwiska,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy sołectw oraz udziału przewodniczących rad sołeckich (sołtysów) w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Niwiska, komisji Rady Gminy Niwiska.
- 4) tryb praw Wójta Gminy Niwiska,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Niwiska,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Niwiska oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Niwiska,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Niwiska,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Niwiska,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Niwiska,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niwiska,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Niwiska.

**Rozdział 2.  
Gmina**

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

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Kolbuszowskim, w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 95,05 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik do Statutu.

3. W Gminie utworzone są następujące sołectwa:

- Sołectwo Niwiska,

- Sołectwo Hucina,
- Sołectwo Przyłęk,
- Sołectwo Kosowy,
- Sołectwo Siedlanka,
- Sołectwo Trześń,
- Sołectwo Hucisko,
- Sołectwo Leszcze,
- Sołectwo Zapole.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła białego, będącego godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku i nazwą gminy w otoku.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań w Gminie utworzone są następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteki w Niwiskach,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niwiskach,
- 3) Szkoła Podstawowa w Niwiskach,
- 4) Szkoła Podstawowa w Przyłęku,
- 5) Szkoła Podstawowa w Kosowach,
- 6) Szkoła Podstawowa w Siedlance,
- 7) Szkoła Podstawowa w Trześni,
- 8) Szkoła Podstawowa w Hucisku,
- 9) Szkoła Muzyczna I stopnia w Niwiskach
- 10) Zakład Usług Komunalnych w Niwiskach
- 11) Dzienny Dom „Senior – WIGOR” w Niwiskach”.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W Gminie mogą być tworzone lub znoszone inne jednostki organizacyjne. O ich utworzeniu lub zniesieniu decyduje Rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Niwiska.

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

§ 7. 1. W Gminie mogą być tworzone nowe jednostki pomocnicze.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

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

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

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organom Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

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

2. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy przy pomocy komisji rewizyjnej.

3. Wójt wykonuje nadzór nad działalnością finansową sołectwa.

**§ 11.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (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 w Gminie.

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.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. Dwóch Wiceprzewodniczących,
3. Komisja Rewizyjna,
4. komisje stałe, wymienione w Statucie,
5. doraźne komisje do określonych zadań.

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

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetową,
- 3) Społeczną,
- 4) Gospodarczą,
- 5) Skarg, wniosków i petycji.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

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

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

3. 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.

2. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

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

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

**§ 19.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez osobę upoważnioną.

4. Osobą upoważnioną przez Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

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

**§ 21.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

**§ 22.** W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnych Wiceprzewodniczących § 20 stosuje się odpowiednio.

**§ 23.** 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.

**§ 24.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

**§ 25.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach. a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

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

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

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

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

5. W czasie odbywania sesji uroczystej dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych przewidzianych w regulaminie Rady i wprowadzenie innych elementów uroczystych.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 27.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą gońca, listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 28.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt lub Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy i Radca Prawny.

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

## **3. Przebieg sesji**

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

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

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

**§ 32.** 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. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia. potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4 i 5.

**§ 34.** 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.

**§ 35.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

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

**§ 36.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Gminy Niwiska”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 32 ust. 2

**§ 37.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad 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) zapytania, wnioski mieszkańców,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) (uchylony),
- 7) (uchylony)
- 8) wolne wnioski i informacje.

**§ 39.** 1) Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt. 3 składa Wójt lub zastępca.

2) Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.



§ 40. (uchylony)

§ 41. (uchylony)

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

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

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

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

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

6. Radni oraz mieszkańcy gminy mogą zabierać głos w debacie nad raportem o stanie gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 43. 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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) zgłoszenie auto poprawki, wycofania uchwały lub odesłanie projektu do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu.

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

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

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

§ 47. 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.

§ 48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podaje numer) sesję Rady Gminy Niwiska”.

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.

§ 49. 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.

§ 50. 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.

§ 51. Pracownik do spraw obsługi Rady (a w przypadku jego nieobecności pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady), sporządza z każdej sesji protokół.

§ 52. 1. Protokół z sesji musi wiernie 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.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) teksty przyjętych przez radę uchwał,
- 4) karty tajnego głosowania oraz protokoły komisji skrutacyjnej,
- 5) pisemne lub ustne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych,
- 6) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w czasie trwania sesji,
- 7) imienne wykazy głosowań radnych

4. Wójt prowadzi rejestr podjętych uchwał.

**§ 53.** 1. Protokół wyklada się do wglądu na stanowisku do spraw obsługi Rady oraz na kolejnej następnej Sesji Rady.

2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

**§ 54.** 1. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia sesji.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 55.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik do spraw obsługi Rady, w przypadku nieobecności pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

#### 4. Uchwały

**§ 56.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 57.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisje Rady oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje grupie mieszkańców, o której mowa w ustawie o samorządzie gminnym w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, oraz klubom radnych na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnego (radnych) swoje stanowisko do projektu uchwały wyraża Wójt w formie pisemnej. W celu wyrażenia stanowiska przez Wójta organ występujący z inicjatywą uchwałodawczą przekazuje ją w formie pisemnej do Wójta nie później niż 14 dni przed sesją.

4. Niedostarczenie opinii najpóźniej do 7 dnia przed sesją oznacza brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie go na sesję Rady.

5. Opinie właściwych komisji do projektu uchwały przedstawiane są na sesji Rady przez Przewodniczącego komisji, a opinię Wójta przedstawia on sam lub upoważniona przez niego osoba.

6. Projekt uchwały w sprawach nie cierpiących zwłoki mogą być rozpatrywane przez Radę bez konieczności zachowania trybu w ust. 1-5 pod warunkiem uzyskania na to zgody Rady.

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

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

**§ 58.** 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.

**§ 59.** 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 Wójta.

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

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

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwał (cyfry arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 61.** 1. Pracownik d.s. obsługi Rady 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.

## **5. Procedura głosowania**

**§ 62.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 63.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują w sposób określony w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 64.** 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. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne przeprowadza się po raz drugi w czasie trwania sesji.

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

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

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

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

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

**§ 66.** 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 § 66 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.

**§ 67.** 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.

**§ 68.** 1. 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.

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

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

## **6. Komisje Rady**

**§ 69.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych, liczbę członków Komisji oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

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

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

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

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

4. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący komisji a w czasie jego nieobecności - zastępca przewodniczącego.

5. Na podstawie upoważnienia Rady przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady mogą zwołać posiedzenie komisji nie objęte planem pracy komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

**§ 72.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę Gminy lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji.

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

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

§ 74. 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 zespołów powołanych przez Radę.

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

## 7. Radni

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

§ 77. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy, o ile jedna ze stałych Komisji Rady nie ma tego zadania w zakresie swego działania.

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.

§ 78. 1. Radnemu wystawia się dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

## 8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 79. 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.

§ 80. 1. Wspólna sesja może odbywać się, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącą obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.

4. Uchwały i protokół z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 81. 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

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę (Zastępców) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 84. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## 2. Zasady kontroli

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

- legalności,
- gospodarności, rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 87. 1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacji bieżących zadań Gminy.

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

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

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 89. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1.

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

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

## 3. Tryb kontroli

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

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

**§ 91.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 92.** 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

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

#### **4. Protokoły kontroli**

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

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

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

**§ 95.** 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.

**§ 96.** 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.



§ 97. 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**

§ 98. 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.

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

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 8 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

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

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

§ 102. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 103.** 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.

**§ 104.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział VIa.**

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

**§ 104a.** Rada, w celu określonym w art. 18b ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

**§ 104b.** 1. Pracą komisji skarg, wniosków i petycji zwanej dalej „komisją” kieruje jej przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zadania przewodniczącego komisji wykonuje upoważniony przez niego członek komisji.

**§ 104c.** 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z porządkiem obrad powinno być dostarczone członkom komisji co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział zaproszeni goście (radni nie będący jej członkami, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i inne osoby).

4. Udział w głosowaniu biorą tylko wyłącznie członkowie komisji.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji lub członek komisji jeżeli przewodniczy obradom oraz protokolant.

**§ 104d.** 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę projektów uchwał Rady, opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

**§ 104e.** 1. Jeżeli komisja uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji niezwłocznie informuje o tym Radę Gminy Niwiska.

2. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) występować do Wójta lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o złożenie wyjaśnień,
- 2) zbierać i gromadzić materiały, informacje oraz wyjaśnienia.

3. Komisja, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2. opracowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

### **Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych**

§ 105. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 108. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 2.

§ 109. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 110. 1. Kluby mogą uchylać 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.

§ 111. 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.

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

### **Rozdział 8. Tryb pracy Wójta**

§ 113. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 114. Wójt uczestniczy w sesjach Rady

§ 115. Komisje Rady mogą zapraszać Wójta na swe posiedzenia.

§ 116. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 113 - § 115 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

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

**§ 117.** 1. Obywatelom udostępnia się:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

**§ 118.** 1. Informacje z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w na stanowisku ds. obsługi Rady, a informacje z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępnia się w referatach i przez pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Udzielenie informacji, o której mowa w ust. 1 następuje w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 119.** 1. Z dokumentów obejmujących informacje wymienione w § 117 ust. 1 obywatele mogą sporządzić notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 pobierana jest zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej.

**§ 120.** Realizacja uprawnień określonych w § 117 - 119 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 121.** Uprawnienia określone w § 117 - 120 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, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**Rozdział 10.****(skreślony)**