



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 29 października 2018 r.

Poz. 4979

### UCHWAŁA NR XXXI/167/2018 RADY GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 27 września 2018 r.

#### w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Radowo Małe

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Statut Gminy Radowo Małe w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) uchwała Nr VIII/43/2003 Rady Gminy w Radowie Małym z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Radowie Małym (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r., Nr 66 poz. 1187);
- 2) uchwała Nr XI/64/2003 Rady Gminy w Radowie Małym z dnia 4 grudnia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy w Radowie Małym (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r., Nr 127 poz. 2436);
- 3) uchwała Nr XV/80/2004 Rady Gminy w Radowie Małym z dnia 18 marca 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy w Radowie Małym (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2004 r., Nr 45 poz. 864);
- 4) uchwała Nr XXVI/129/2009 Rady Gminy Radowo Małe z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Radowo Małe (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009 r., Nr 59 poz. 1548);
- 5) uchwała Nr XI/60/2011 Rady Gminy Radowo Małe z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Radowo Małe (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2011 r., Nr 144 poz. 2771);
- 6) uchwała Nr XIII/76/2011 Rady Gminy Radowo Małe z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Radowo Małe (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2012 r., poz. 121);
- 7) uchwała Nr XVII/95/2012 Rady Gminy Radowo Małe z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Radowo Małe (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2012 r., poz. 1837);
- 8) uchwała Nr XXXIII/188/2014 Rady Gminy Radowo Małe z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Radowo Małe (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2014 r., poz. 3072).

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od początku kadencji Rady Gminy Radowo Małe następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

Z-ca Przewodniczącego Rady Gminy

**Józef Lewandowski**

Załącznik do Uchwały  
Nr XXXI/167/2018  
Rady Gminy Radowo Małe  
z dnia 27 czerwca 2018 r.

# STATUT GMINY RADOWO MAŁE

## Dział I GMINA RADOWO MAŁE

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Radowo Małe,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Radowo Małe,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Radowie Małym,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Radowo Małe,
- 5) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Radowo Małe,
- 6) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Radowo Małe,
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Radowo Małe,
- 8) klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Radowo Małe,
- 9) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Radowo Małe,
- 10) Wójta - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radowo Małe,
- 11) zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy Radowo Małe,
- 12) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Radowo Małe w celu realizacji jej zadań,
- 13) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Radowo Małe, tj. sołectwa Gminy Radowo Małe.

§ 2. Gmina Radowo Małe jest wspólnotą samorządową osób mieszkających w jej granicach administracyjnych.

§ 3.1. Gmina Radowo Małe obejmuje obszar o powierzchni 180,4 km<sup>2</sup> w województwie zachodniopomorskim.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Radowo Małe.

### Rozdział 2

#### Zakres działania i zadania Gminy

§ 4. W zakresie działania Gminy znajdują się wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania przyjęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej.

3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- § 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, a także może zawierać umowy i porozumienia z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.
3. Majątek Gminy służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze Gminy.

### Rozdział 3

#### Władze Gminy

- § 7. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referenda lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Referendum gminne przeprowadza się na zasadach i w trybie określonym ustawą.
- § 8. 1. Organami Gminy są Rada Gminy oraz Wójt Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz wyboru Wójta określają ustawy.
- § 9. Konsultacje społeczne stanowią formę zasięgania opinii mieszkańców Gminy w sprawie będącej przedmiotem konsultacji.

### Rozdział 4

#### Jawność działania organów Gminy

- § 10. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
- § 11. Udostępnieniu podlega informacja publiczna, w szczególności o działaniach organów Gminy w sprawach:
- 1) stanowionych aktów normatywnych,
  - 2) zamierzonych działań,
  - 3) organizacji, kompetencji i przedmiotu działalności,
  - 4) majątku Gminy,
  - 5) zasad funkcjonowania organów Gminy, w tym o sposobie przyjmowania i załatwiania spraw,
  - 6) prowadzonych rejestrów, ewidencji i archiwów,
  - 7) naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze,
  - 8) dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów kontrolujących.
- § 12.1. Udostępnianie dokumentów organów Gminy, wynikających z wykonywania zadań publicznych polega na:
- 1) zamieszczeniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) ogłaszaniu w sposób zwyczajowo przyjęty, przez który należy rozumieć wywieszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
  - 3) umożliwieniu zapoznania się z nimi, przeglądaniu i sporządzaniu z nich notatek na miejscu w Urzędzie lub w jednostce organizacyjnej Gminy, udostępniającej dokumenty,

- 4) wgląd do dokumentów oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.
  - 5) sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonywaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.
  - 6) przeniesieniu ich na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik - o ile istnieje techniczna możliwość,
  - 7) przesłaniu pocztą elektroniczną.
2. Udostępnianie dokumentów, które nie są udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, skierowany do Wójta, wskazujący sposób udostępnienia dokumentu. W przypadku, gdy możliwe jest udostępnienie dokumentu niezwłocznie, może ono odbyć się bez pisemnego wniosku.
  3. Udostępnianie dokumentów dotyczących pracy Rady odbywa się na stanowisku odpowiedzialnym za obsługę Rady, udostępnianie pozostałych dokumentów odbywa się na merytorycznych stanowiskach Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, w dniach i godzinach pracy tych podmiotów. Protokoły z posiedzeń Rady, uchwały stanowiące przez Radę oraz zarządzenia Wójta zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
  4. Jeżeli część dokumentu nie podlega udostępnieniu, wówczas udostępnia się pozostałą część lub sporządza wyciąg z nieobjętej wyłączeniem części dokumentu.
- § 13. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:
- 1) wyjmować, usuwać dokumentów z akt, teczek lub zbiorów,
  - 2) dokonywać na dokumentach oraz teczkach lub okładkach zbiorów dokumentów poprawek, przeróbek, uzupełnień lub znaków,
  - 3) wносить dokumentów poza siedzibę Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy udostępniającej dokumenty.

## Dział II RADA GMINY

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

- § 14. 1. Rada jest organem Gminy o charakterze stanowiącym i kontrolnym.  
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
- § 15. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
- § 16. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje, a także przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.  
2. Wójt i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### Rozdział 2

#### Przewodniczący Rady

- § 17. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

- § 18. 1.** Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
- 2.** Poprzez organizowanie pracy Rady rozumie się podejmowanie czynności techniczno-organizacyjnych, zapewniających właściwe funkcjonowanie Rady.
- 3.** Do zadań Przewodniczącego Rady, o których mowa w ust. 1 i 2, należy w szczególności:
- 1) zwoływanie sesji,
  - 2) ustalanie porządku obrad,
  - 3) zwoływanie wspólnych posiedzeń stałych komisji Rady,
  - 4) inicjowanie prac Rady i czuwanie nad ich terminowością,
  - 5) współdziałanie z przewodniczącymi komisji i Wójtem przy realizacji planu pracy Rady,
  - 6) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców oraz nadawanie im biegu,
  - 7) delegowanie radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4.** Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji.
- 5.** W sprawach związanych z organizacją pracy Rady, Przewodniczący Rady może zasięgać opinii Wiceprzewodniczących Rady, a także opinii przewodniczących komisji lub klubów radnych.

### Rozdział 3

#### Radni

- § 19. 1.** Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
- 2.** Radny utrzymuje więź z wyborcami w szczególności poprzez:
- 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - 4) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych Gminy,
  - 5) wnoszenie interpelacji i zapytań.
- § 20.** Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- § 21.** Radnym za udział w pracach Rady i jej organów przysługują diety w wysokości ustalonej odrębną uchwałą Rady.

### Rozdział 4

#### Kluby radnych

- § 22. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.
- 2.** Klub tworzy, co najmniej 3 radnych.
- 3.** Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
- § 23. 1.** Klub tworzony jest na okres kadencji Rady.
- 2.** Klub może zostać rozwiązany w okresie kadencji Rady na mocy uchwały członków klubu, podjętej zwykłą większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych. W tym przypadku stwierdzenia o rozwiązaniu klubu dokonuje Przewodniczący Rady.
- § 24. 1.** Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
2. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych, wskazanie przewodniczącego klubu, upoważnienie osoby do jego reprezentowania oraz określenie celu i formy działalności klubu.
3. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.
- § 25. 1.** Klub ma uprawnienia do:
- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,  
2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.
2. Wyrażanie opinii następuje w formie pisemnej. Opinia może być przedstawiona przez przedstawiciela klubu na sesji Rady.
3. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu, przewodniczący klubu przedstawia Przewodniczącemu Rady projekt uchwały w celu umieszczenia projektu w porządku obrad Rady. Prezentacji projektu uchwały na sesji dokonuje wskazany przez klub przedstawiciel.

## Rozdział 5

### Komisje Rady

- § 26.** Rada powołuje stałe komisje, tj.:
- 1) komisję rewizyjną,  
2) komisję skarg, wniosków i petycji,  
3) komisję budżetową.  
4) inne komisje w zależności od potrzeb, w drodze odrębnej uchwały.
- § 27. 1.** Posiedzenia komisji są jawne.
2. W przypadku wyłączenia jawności posiedzenia komisji, § 48 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
- § 28. 1.** Rada w uzasadnionych przypadkach może powoływać komisje doraźne.
2. Przedmiot, skład osobowy i okres funkcjonowania komisji doraźnych ustala Rada w uchwale o ich powołaniu. W uzasadnionych przypadkach Rada może przedłużyć ten okres.
- § 29.** Rada nie może powoływać komisji dla realizacji innych zadań niż zadania Gminy.
- § 30. 1.** Komisje podlegają tylko Radzie i działają wyłącznie na jej zlecenie.
2. Przewodniczących i członków komisji powołuje i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.
3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród członków tej komisji.
4. W trakcie kadencji Rada może dokonywać zmian w składach osobowych i liczbowych komisji stałych.
- § 31. 1.** Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej Rady.
2. Radny, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady, zobowiązany jest być członkiem, co najmniej jednej stałej komisji.
3. Radny może być członkiem komisji doraźnych.
- § 32. 1.** Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków, jednak nie mniej niż 3 osobowy.

2. Członków komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji Rady, z zastrzeżeniem, iż liczba członków komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.
  3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
  4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez Radę, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.
  5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez Radę, Rada zatwierdza, jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.
- § 33.**
1. Komisje działają zgodnie z rocznymi planami pracy przedkładanymi Radzie najpóźniej do 30 listopada roku poprzedzającego rok objęty planem.
  2. Komisje składają Radzie roczne sprawozdania ze swojej działalności na pierwszej sesji w roku następującym po roku objętym sprawozdaniem.
  3. Za przygotowanie projektów planów pracy i sprawozdań oraz za przedłożenie ich Radzie do zatwierdzenia, odpowiadają przewodniczący komisji.
- § 34.**
1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
  2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.
  3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i jego zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom lub wyznaczyć do prowadzenia posiedzenia członka danej komisji.
- § 35.**
1. Przewodniczący komisji przygotowuje i zwołuje posiedzenia komisji, ustala porządek oraz czas i miejsce obrad.
  2. Przewodniczący komisji powiadamia członków komisji o terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnych przypadkach może on zwołać posiedzenie w trybie pilnym.
  3. Na pisemny wniosek, co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków komisji lub Przewodniczącego Rady, przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać jej posiedzenie.
  4. Przewodniczący komisji może wystąpić do Wójta o przygotowanie i przedłożenie informacji w sprawach ujętych w porządku obrad komisji.
  5. Przewodniczący komisji może na posiedzenia zapraszać osoby w celu uzyskania informacji w sprawach będących przedmiotem obrad komisji. Pracowników Urzędu odpowiedzialnych za udzielenie informacji na posiedzeniach komisji, w szczególności w zakresie przedstawionych projektów uchwał wyznacza Wójt.
  6. Stanowiska komisji na posiedzeniach Rady prezentuje przewodniczący komisji lub sprawozdawca upoważniony przez komisję.
- § 36.**
1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.
  2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.
  3. Przewodniczący komisji prowadzi obrady komisji, udziela głosu radnym, osobom zaproszonym oraz czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku posiedzenia. Przewodniczący komisji może udzielić głosu innym osobom uczestniczącym w posiedzeniu. W zakresie uprawnień przewodniczącego komisji § 53 ust. 8-10 stosuje się odpowiednio.
  4. Komisje uchwalają opinie, stanowiska oraz wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów i przedkładają je Wójtowi lub Radzie.

- § 37. 1.** Z posiedzenia komisji przewodniczący komisji lub inna wyznaczona przez niego osoba sporządza protokół zgodnie z porządkiem obrad.
- 2.** Posiedzenia komisji są rejestrowane na trwałym nośniku, a nagranie przechowuje się do zakończenia kadencji rady.
- 3.** W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia, porządek obrad oraz przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
- 4.** Do protokołu załącza się w szczególności:
- 1) listy obecności radnych,
  - 2) projekty uchwał opiniowane przez komisję,
  - 3) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
  - 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu komisji,
  - 5) pisemne sprawozdania i inne materiały, które były przedmiotem obrad komisji.
- 5.** Za zgodność protokołu z przebiegiem obrad odpowiedzialny jest przewodniczący obrad komisji.
- 6.** Protokół podpisuje przewodniczący obrad komisji i protokolant.
- § 38. 1.** Informacje o terminie i porządku obrad posiedzeń komisji Rady zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 2.** Termin, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy posiedzeń komisji zwoływanych w trybie pilnym.
- § 39. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
- 2.** Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji i ustala jego porządek.
- 3.** O prawomocności wspólnego posiedzenia decyduje odrębnie quorum każdej z komisji.
- 4.** Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady obradom przewodniczy przewodniczący jednej z komisji, uzgodniony przez przewodniczących komisji odbywających posiedzenie.
- 5.** Głosowania przeprowadzane są odrębnie w każdej z komisji.
- 6.** Z posiedzenia wspólnych komisji prowadzący lub inna wyznaczona przez niego osoba sporządza jeden protokół, który podpisują prowadzący obrady oraz przewodniczący każdej z komisji.

## Rozdział 6

### Sesje Rady. Przygotowanie i przebieg sesji

- § 40. 1.** Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.
- 1)** Rada na sesjach, rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
- 2.** Rada podejmuje również uchwały:
- 1) proceduralne,
  - 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania bądź podjęcia określonych działań,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele - zawierające formalne, niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.



3. Projekty uchwał, deklaracji, oświadczeń i apeli winny być przedłożone Przewodniczącemu Rady na piśmie.
- § 41. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może być zwołana w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
4. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady.
5. Dla uczczenia ważnych wydarzeń lub nadania szczególnego charakteru obchodom świąt i rocznic, może być zwołana sesja uroczysta.
- § 42. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, który jest uchwalany w pierwszym roku kadencji w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia. W następnych latach plan uchwalany jest na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada na bieżąco może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
- § 43. 1. O terminie i miejscu i godzinie sesji zwoływanej w trybie zwyczajnym zawiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji, z wyjątkiem sesji, o których mowa w ust. 3, za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, w inny sposób za pokwitowaniem lub w inny skuteczny sposób na adres zamieszkania wskazany przez radnego.
2. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały, związane z porządkiem obrad.
3. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami, dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i jego zmian, sprawozdaniu z wykonania budżetu i raportu o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
4. Na pisemny wniosek radnego zawiadomienie o sesji, porządek obrad, projekty uchwał i inne dokumenty związane z pracami Rady mogą być przesyłane radnemu pocztą elektroniczną.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.
- § 44. O terminie, miejscu i porządku sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym zawiadamia się radnych nie później niż 1 dzień przed terminem sesji.
- § 45. 1. Porządek obrad sesji zwoływanej w trybie zwyczajnym ustala Przewodniczący Rady.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) rozpatrzenie wniosków w sprawie zmiany porządku obrad,
  - 3) sprawozdanie z działalności Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta w okresie międzysesyjnym,
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
  - 5) wolne wnioski.
- § 46. Porządek obrad sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym może nie zawierać kwestii, o których mowa w § 45 ust. 2 pkt 1 i 5.
- § 47. 1. Przewodniczący Rady po konsultacji z Wójtem ustala przed sesją listę osób zaproszonych na sesję.
2. Na Sesje Rady Przewodniczący Rady zaprasza przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy i dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
- § 48. 1. Sesje Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części dopuszczalne jest jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

- § 49.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Przerwa w sesji nie powinna trwać dłużej niż 7 dni, chyba, że za ogłoszeniem przerwy dłuższej przemawiają szczególne okoliczności.
4. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady braku quorum w trakcie sesji, dotychczas podjęte na posiedzeniu uchwały zachowują moc. Jeżeli z powodu braku quorum nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.
5. Radnych obecnych na sesji w chwili przerwania obrad uznaje się za powiadomionych o terminie kolejnego posiedzenia.
6. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kolejnego posiedzenia.
7. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole.
- § 50.** 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
- § 51.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Radowo Małe".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum lub zaistnienia istotnych nieprawidłowości przy zwoływaniu sesji, Przewodniczący Rady wyznacza kolejny termin tej samej sesji.
- § 52.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według porządku obrad.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Do wprowadzenia zmiany w porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
- § 53.** 1. Przewodniczący Rady otwiera i zamyka każdą dyskusję przewidzianą w porządku obrad. Rada może zdecydować o przeprowadzeniu łącznej debaty nad więcej niż jednym punktem, jeśli przemawiają za tym względy merytoryczne.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad zachowaniem porządku obrad i sprawnym przebiegiem sesji. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu także poza kolejnością.
5. Radny lub osoba spoza składu Rady nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
7. Przewodniczący Rady winien udzielić głosu uczestniczącym w sesji posłom lub senatorom.
8. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i czasu trwania wystąpień, a w przypadku, gdy wypowiedź radnego znacznie odbiega od tematu,

może przywołać mówiącego "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący Rady może odebrać mu głos.

**9.** 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.

**10.** Postanowienia ust. 8 - 9 stosuje się również do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

**§ 55. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, dotyczących:

- 1) zmiany porządku obrad,
- 2) zamknięcia listy mówców,
- 3) ograniczenia lub przedłużenia czasu wystąpienia,
- 4) sprecyzowania wniosku lub uchwały,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) stwierdzenia quorum,
- 7) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 8) uchwalenia posiedzenia przy drzwiach zamkniętych,
- 9) przestrzegania porządku obrad,
- 10) zarządzenia przerwy w obradach,
- 11) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 12) wyrażenia opinii przez radcę prawnego lub adwokata bądź inną osobę przed przystąpieniem do głosowania,
- 13) zgłoszenia autopoprawy do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 14) reasumpcji głosowania.

**2.** Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje głosowaniu, a wyniki głosowania wpisuje się do protokołu.

**§ 56.** W debacie na daną sprawą radny może zabrać głos maksymalnie 2 razy. Łączny czas wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji nie może przekroczyć 10 minut.

**§ 57.** Poza kolejnością mówców Przewodniczący Rady może udzielić głosu:

- 1) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) innym osobom spoza Rady, w tym zaproszonym gościom.

**§ 58. 1.** Sprawy osobowe radnego Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak w uzasadnionych przypadkach postanowić inaczej.

**2.** Radny, o którym mowa w ust. 1 ma prawo do przedstawienia swojego stanowiska w sprawie.

**§ 59. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi 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.** Za głosowania w trakcie sesji i ustalania wyników głosowania odpowiada Przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba ze składu Rady.

- § 60. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Radowo Małe."
- 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.
- § 61. 1.** Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
- 2.** Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
- 3.** Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych rad.
- § 62. 1.** O kosztach wspólnej sesji decydują radni zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego, biorących udział w tejże sesji.
- 2.** Przebieg wspólnych obrad może być ustalony we wspólnym regulaminie uchwalonym po otwarciu sesji, odrębnie przez każdą z rad.
- 3.** Otwarcia wspólnej sesji dokonuje Przewodniczący Rady najstarszy wiekiem.
- § 63. 1.** Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu i jest syntetycznym streszczeniem całości obrad.
- 2.** Protokół powinien zawierać w szczególności:
- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta oraz godzin jej otwarcia i zamknięcia,
  - 2) stwierdzenie quorum,
  - 3) adnotację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) porządek obrad, opis dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad,
  - 5) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
  - 6) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
  - 7) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał ze wskazaniem wnioskodawców, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.
- 3.** Protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant.
- § 64. 1.** Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez cyfry roku kalendarzowego. Numeracja protokołów obejmuje kadencję Rady.
- 2.** Do protokołu dołącza się w szczególności:
- 1) listy obecności radnych, sołtysów, gości,
  - 2) kserokopie podjętych przez Radę uchwał wraz z ich projektami,
  - 3) dokumenty złożone do protokołu,
  - 4) inne materiały, które były przedmiotem obrad sesji.
- § 65. 1.** Projekt protokołu sesji winien być sporządzony najpóźniej w terminie 21 dni od dnia zakończenia obrad.
- 2.** Radni, Wójt oraz upoważnione przez niego osoby, mają prawo wglądu do projektu protokołu z sesji najpóźniej na 1 dzień przed datą kolejnej sesji.
- 3.** Radny oraz każda osoba uczestnicząca w trakcie sesji w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do projektu protokołu z sesji, nie później jednak niż do rozpoczęcia kolejnej sesji.
- 4.** O uwzględnieniu zastrzeżeń lub poprawki do protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady.
- 5.** Protokół z sesji, po jego zatwierdzeniu w drodze głosowania na kolejnej sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu i niezwłocznie publikuje się

w Biuletynie Informacji Publicznej. Protokół niezatwierdzony przez Radę opatruje się stosowną informacją o tym fakcie.

6. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

## Rozdział 7

### Procedura uchwałodawcza. Tryb głosowania

§ 66. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) grupa, co najmniej 3 radnych,
- 2) kluby radnych,
- 3) komisje Rady,
- 4) grupa mieszkańców Gminy w liczbie, co najmniej 100, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego,
- 5) Wójt

§ 67. 1. Projekty uchwał składane są Przewodniczącemu Rady, za pośrednictwem stanowiska obsługującego Radę, w formie pisemnej.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną jej wydania,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych uchwały i źródłach ich pokrycia.

§ 68. Projekt uchwały złożony przez Wójta powinien zawierać opinię radcy prawnego lub adwokata, co do jego zgodności z prawem.

§ 69. 1. Projekt uchwały złożony przez podmioty wymienione w § 66 pkt 1-4 Przewodniczący Rady kieruje do:

- 1) Wójta celem wyrażenia opinii o projekcie,
  - 2) Skarbnika celem wydania opinii, co do konsekwencji dla budżetu Gminy,
  - 3) radcy prawnego lub adwokata, wykonującego obsługę prawną Urzędu, celem zaopiniowania projektu w formie pisemnej, co do jego zgodności z prawem.
2. Wójt nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

§ 70. 1. Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad projekt uchwały posiadający właściwe opinie oraz spełniający wymogi formalne określone w § 66 i 67, z zastrzeżeniem § 71. ust. 1.

2. Przewodniczący Rady nie nadaje projektowi uchwały dalszego biegu, jeżeli:

- 1) analiza prawna projektu wykaże, że przedmiot regulacji jest niezgodny z obowiązującym prawem,
- 2) analiza finansowa wykaże, że projekt uchwały dotyczy zobowiązań finansowych, bez wskazania źródeł dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte,
- 3) projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców nie uzyskał poparcia wymaganej liczby mieszkańców lub nie została zachowana forma zbierania podpisów, o której mowa w § 71 ust. 1.

§ 71. 1. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców powinien spełniać wymogi formalne określone w § 67, a ponadto do projektu powinna być dołączona lista

- mieszkańców popierających przedkładany projekt, zawierająca imię i nazwisko, adres i własnoręczny podpis każdego z mieszkańców. Na każdej stronie listy winna być umieszczona informacja o projekcie uchwały, którego podpisy dotyczą.
2. Czynności związane z przygotowaniem projektu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów obywateli popierających projekt wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej, zwany dalej „Komitetem”.
  3. Komitet może utworzyć grupa, co najmniej 5 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.
  4. W imieniu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca
  5. Przewodniczący Rady w czasie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania projektu uchwały kieruje go do Wójta, celem sprawdzenia listy mieszkańców udzielających poparcia oraz występuje o wyrażenie opinii, o których mowa w § 69 ust. 1.
- § 72. 1. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały w celu rozpatrzenia i zaopiniowania przez komisję Rady.
2. Po zakończeniu prac komisji, projekt uchwały rozpatruje Rada na najbliższej sesji.
  3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skierować projekt uchwały na sesję bez opinii komisji.
- § 73. Uchwały Rady zapadają w drodze jawnego głosowania, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
- § 74. 1. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:
- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
  - 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości zgodnie z projektem, w razie zgłoszenia takiego wniosku przez inicjatora,
  - 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego obrad,
  - 4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.
- § 75. Głosowanie jawne imienne w przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych - przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytani przez przewodniczącego obrad, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji "za", "przeciw", "wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.
- § 76. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.
- § 77. 1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wskazana przez przewodniczącego obrad.
2. W głosowaniu tajnym radny oddając głos wrzuca kartę do urny.
  3. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
  4. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku "x" czynią głos nieważnym.
- § 78. 1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów "za" jest większa od liczby głosów "przeciw". Głosów wstrzymujących nie uwzględnia się.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za

jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli "za" padła taka liczba głosów, która stanowi, co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.
4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady, zapadają, jeżeli "za" padła, co najmniej pierwsza liczba całkowita po połowie głosów ustawowego składu rady.

**§ 79.** 1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

2. W przypadku głosowania tajnego wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:
  - 1) skład komisji,
  - 2) przedmiot głosowania,
  - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
  - 4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
  - 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

**§ 80.** 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

2. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.
3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadkach kiedy:

- 1) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku, z czym niektórzy radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem,
- 2) wynik głosowania budzi wątpliwości, np. liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu,
- 3) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy,
- 4) stwierdzono, że przyjęta uchwała narusza prawo i skierowanie jej do organu nadzoru grozi jej uchYLENIEM,
- 5) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru,  
- dopuszcza się przed zamknięciem sesji, ponowne głosowanie nad podjętą uchwałą po przegłosowaniu wniosku o reasumpcję głosowania.

**§ 81.** 1. Wniosek o reasumpcję głosowania może zostać zgłoszony tylko w ramach rozpatrywanego punktu porządku obrad.

2. Rada może dokonać reasumpcji głosowania wyłącznie, gdy:
  - 1) zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do przebiegu głosowania lub obliczenia jego wyników,
  - 2) doszło do błędnego zrozumienia zasad głosowania,
  - 3) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.
3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zostać zgłoszony przez:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) radnego uczestniczącego w głosowaniu.
4. O reasumpcji głosowania rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów.
5. Przeprowadzenie ponownego głosowania jest równoznaczne z unieważnieniem poprzedniego głosowania w tej samej sprawie.

**§ 82.** Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

**§ 83.** Radny może zgłosić zdanie odrębne wobec podjętej uchwały wnosząc je do protokołu.

- § 84. 1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał w sprawach proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i oznaczenie roku podjęcia uchwały. Numeracja uchwał obejmuje kadencję Rady.
4. Oryginały uchwał przechowuje się i ewidencjonuje w odrębnym rejestrze uchwał.

## Rozdział 8

### Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

- § 85. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 5.
- § 86. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.
- § 87. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.
- § 88. 1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Rady przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.
2. W przypadku, kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.
- § 89. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:
- 1) analizę treści skargi i wniosku,
  - 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
  - 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazanie go Przewodniczącemu Rady.
- § 90. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:
- 1) analizę petycji;
  - 2) przygotowanie stanowiska dla Rady odnośnie załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.
- § 91. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
- § 92. Przewodniczący komisji może zaprosić osoby składające skargi, wnioski i petycje na posiedzenia komisji, na których są one rozpoznawane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może również zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
- § 93. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
- § 94. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

## Rozdział 9



### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

- § 95. Komisja Rewizyjna powoływana jest w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
- § 96. 1. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.
2. W sytuacji zaistnienia braku przedstawicielstwa wszystkich klubów w komisji, Przewodniczący Rady wzywa pisemnie przewodniczącego klubu, który nie jest reprezentowany, do desygnowania swojego przedstawiciela do składu osobowego komisji.
3. O decyzji klubu radnych w tym zakresie, przewodniczący klubu informuje pisemnie Przewodniczącemu Rady.
4. Przewodniczącego i członków komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.
5. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swoich członków.
6. W przypadku zmniejszenia liczby radnych, o której mowa w ust. 1, Rada dokonuje uzupełnienia składu komisji na najbliższej sesji.
- § 97. 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu pracy uchwalonego przez Radę, obejmującego nazwę kontrolowanej jednostki oraz przedmiot i zakres kontroli.
2. Poza planem pracy komisja przeprowadza kontrole tylko na zlecenie Rady. Uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli określa przedmiot, zakres i czas jej trwania.
- § 98. 1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. W trakcie prowadzonej kontroli komisja bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.
- § 99. 1. Członek komisji podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może być wyłączony od udziału w kontroli również wtedy, gdy zachodzą okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwość, co do jego bezstronności.
3. Wniosek o wyłączenie członka komisji może zostać złożony przez kierownika jednostki kontrolowanej, Wójta lub radnego.
4. O wyłączeniu członka komisji od udziału w kontroli rozstrzygają pozostali członkowie komisji zwykłą większością głosów. Głosowania nie przeprowadza się w przypadku poinformowania przez członka komisji o dotyczących go okolicznościach, wskazanych w ust. 1 lub 2.
- § 100. Przewodniczący komisji informuje kierownika jednostki kontrolowanej o terminie kontroli z wyprzedzeniem, co najmniej 7 dni.
- § 101. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w jednostce kontrolowanej.
- § 102. Komisja ma prawo:
- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - 2) udostępnienia przez kierownika jednostki niezbędnych dokumentów związanych z prowadzoną kontrolą, w obecności upoważnionego pracownika,
  - 3) wezwania do złożenia wyjaśnień przez pracowników wyznaczonych przez kierownika jednostki.

**§ 103.** Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:

- 1) poddania się kontroli,
- 2) zapewnienia Komisji właściwych warunków lokalowych w czasie prowadzenia kontroli,
- 3) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia komisji niezbędnych dokumentów lub wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej.

**§ 104.** Komisja sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne składane są w obecności, co najmniej dwóch członków komisji. Na żądanie wyjaśniającego mogą być przez niego złożone na piśmie.

**§ 105. 1.** Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza projekt protokołu z kontroli zawierający:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) skład osobowy komisji,
- 3) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli,
- 5) wykaz ewentualnych nieprawidłowości z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 7) podpisy członków komisji i kierownika jednostki kontrolowanej, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

**3.** Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji, natomiast odpisy przekazywane są:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Wójtowi,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**4.** Do otrzymanego protokołu w terminie 14 dni kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag, co do jego treści, ustaleń i przebiegu kontroli.

**5.** Osoby, które w związku z przeprowadzoną kontrolą zdobyły informacje stanowiące tajemnicę na podstawie ustaw, obowiązane są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy.

**§ 106.** Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych, jeśli takie zostały sformułowane.

**§ 107.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, do Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie przepisy dotyczące komisji Rady.

### Dział III WÓJT

**§ 108. 1.** Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

**2.** Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Wójta określają ustawy.

**§ 109. 1.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania własne wynikające z przypisanych mu kompetencji,
- 3) zadania zlecone, o ile ich wykonywanie należy do niego na mocy obowiązujących przepisów,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

**2.** Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

**3.** Wójt realizuje swoje zadania i obowiązki w formach przewidzianych prawem, w szczególności składa oświadczenia woli, wydaje decyzje administracyjne, zarządzenia oraz dokonuje innych czynności w trybie właściwym dla danego rodzaju sprawy.

**§ 110. 1.** Wójt i jego zastępca uczestniczą w sesjach Rady.

**2.** Wójt i jego zastępca współpracują z komisjami Rady, a w szczególności w zakresie:

- 1) przedstawiania projektów uchwał kierowanych przez Wójta pod obrady Rady,
- 2) informowania komisji o stanowisku Wójta oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania komisji.

**§ 111. 1.** Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

**2.** Organizację i zasady działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy określają ich statuty i regulaminy.

**3.** Wójt prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych Gminy. Wykaz jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### Dział IV

### JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

**§ 112. 1.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

**2.** Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 2.

**§ 113. 1.** Rada tworzy jednostkę pomocniczą w drodze uchwały.

**2.** Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być, w liczbie, co najmniej 50 osób, mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy.

**3.** Szczegółową organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.

**§ 114.** Rada tworzy, łączy, dzieli i znosi jednostkę pomocniczą po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

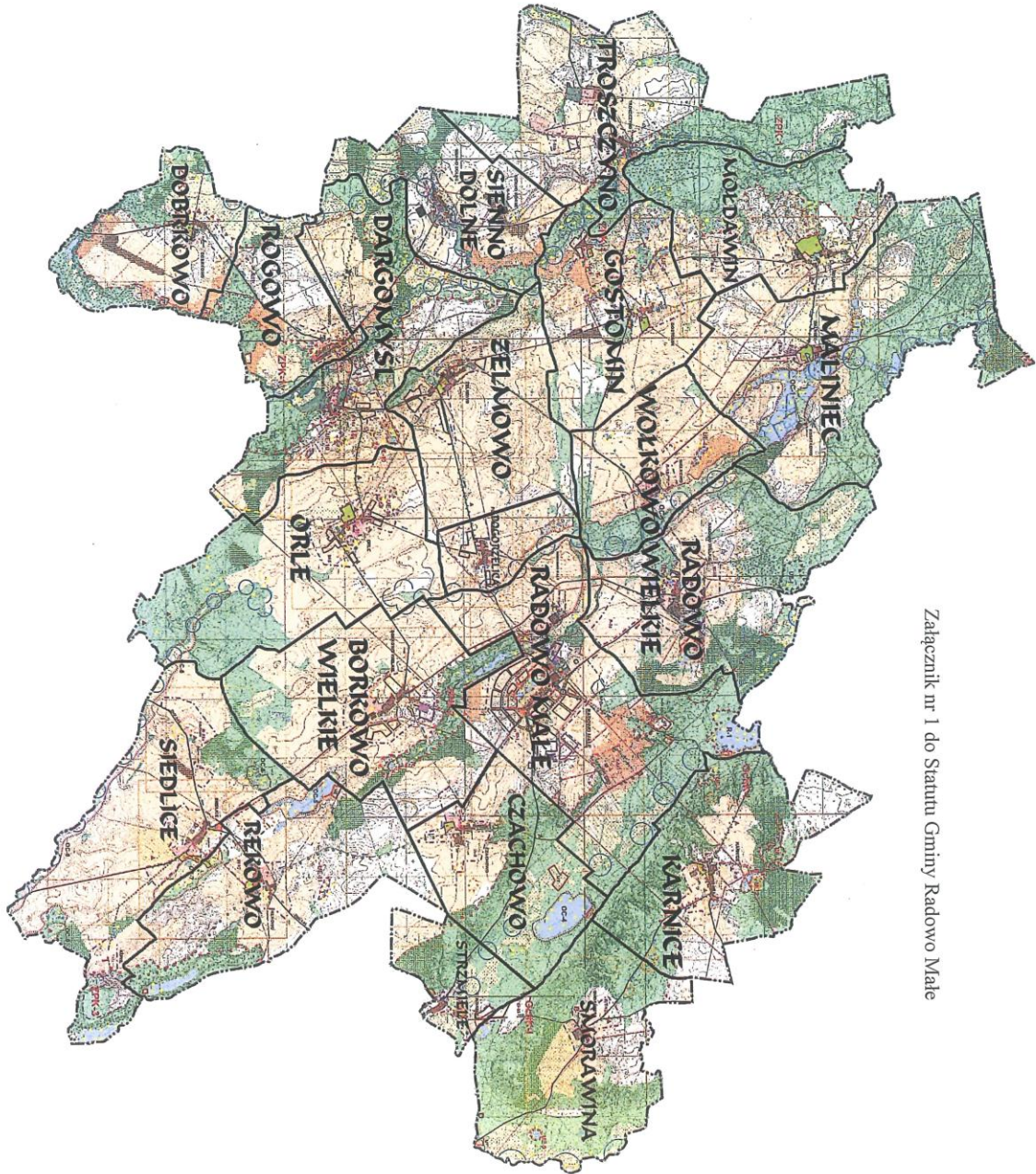
**§ 115.** Jednostka pomocnicza nie prowadzi własnej gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

**§ 116.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może zabierać głos na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady, w sprawach dotyczących reprezentowanej jednostki pomocniczej.

#### Dział V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 117.** Zmiany Statutu Gminy Radowo Małe mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Radowo Małe

## Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Radowo Małe

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY RADOWO MAŁE**

1. Sołectwo **Borkowo Wielkie**
2. Sołectwo **Czachowo**
3. Sołectwo **Dargomyśl**
4. Sołectwo **Dobrkowo**
5. Sołectwo **Gostomin**
6. Sołectwo **Karnice**
7. Sołectwo **Moldawin**
8. Sołectwo **Maliniec**
9. Sołectwo **Pogorzelica**
10. Sołectwo **Radowo Małe**
11. Sołectwo **Radowo Wielkie**
12. Sołectwo **Rogowo**
13. Sołectwo **Rekowo**
14. Sołectwo **Orle**
15. Sołectwo **Siedlice**
16. Sołectwo **Sienno Dolne**
17. Sołectwo **Strzmiele**
18. Sołectwo **Smorawina**
19. Sołectwo **Troszczyno**
20. Sołectwo **Żelmowo**
21. Sołectwo **Wolkowo**