



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 7 listopada 2018 r.

Poz. 5147

### UCHWAŁA NR XLV/246/18 RADY GMINY SŁAWOBORZE

z dnia 18 października 2018 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Sławoborze

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji i art. 3 ust. 1, 18 ust. 1 pkt 2, 22 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41a ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 994) Rada Gminy uchwala:

#### STATUT GMINY SŁAWOBORZE

##### DZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

§ 1. Mieszkańcy Gminy Sławoborze tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2. Statut Gminy określa między innymi:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywanych zadań publicznych.

§ 3. Ilekroć w statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sławoborze;
- 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Sławoborze;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Sławoborze;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Sławoborze;
- 5) Przewodniczącym Komisji Rady Gminy - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rady Gminy Sławoborze;
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Sławoborze;
- 7) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sławoborze;
- 8) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sławoborze;
- 9) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sławoborze;

10) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 994).

§ 4. 1. Gmina Sławoborze położona jest w Powiecie Świdwińskim, w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar 189 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 50 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 5. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Sławoborze.

## **DZIAŁ II Rada Gminy**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne/ Organizacja wewnętrzna**

§ 6. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.

§ 7. 1. Rada Gminy działa na sesjach oraz przez swoje komisje.

2. Rada Gminy działa zgodnie z uchwalonym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego Rady po zasięgnięciu opinii komisji stałych.

§ 8. Rada wybiera ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisję Rewizyjną;
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych, Turystyki, Sportu oraz Porządku Publicznego;
- 6) Komisję Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Przestrzennego, Gospodarki Finansowej, Usług i Rzemiosła;
- 7) Komisję Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej, Zaopatrzenia Ludności i Ochrony Konsumenta, Ochrony Środowiska, Transportu i Dróg;
- 8) Komisje doraźne – do dokonywania określonych zadań.

§ 9. 1. Rada Gminy odrębną uchwałą powołuje stałe komisje Rady ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.

2. Do realizacji określonych zadań Rada Gminy może powołać również doraźne komisje.

§ 10. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem.

§ 11. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady Gminy,
- 2) przewodniczenie obradom Rady Gminy,
- 3) koordynowanie prac Komisji Rady Gminy,
- 4) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów,
- 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy,
- 6) nadawanie biegu korespondencji kierowanej do Rady Gminy.

### **Rozdział 2 Radni**

§ 12. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji oraz posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 13. 1. Radny może przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu Gminy na zasadach ustalonych przez Wójta Gminy.

2. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem postulatów, skarg i wniosków o interwencje wyborców.

§ 14. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada powołuje komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

2. Przed podjęciem uchwały Rada Gminy zapoznaje się z opinią komisji doraźnej oraz umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

### **Rozdział 3** **Zasady działania klubów radnych**

§ 15. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, na zasadach określonych przez ustawę o samorządzie gminnym i Statut Gminy.

§ 16. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Gminy.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 17. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 18. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 19. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu;
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
- 3) upływu kadencji Rady.

§ 20. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy również zmian w regulaminach.

§ 21. 1. Klub radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 22. Na wniosek Przewodniczących Klubów Wójt Gminy obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział 4** **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

§ 23. Przez sesje Rady Gminy należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę.

§ 24. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. W formie uchwały Rada Gminy może także podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązania się Rady Gminy do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) rezolucje – zawierające wezwania do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.

**§ 25.** 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy lub nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w przypadkach wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym.

4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący Rady zwołuje sesję uroczystą.

5. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu wskazanego dla jej zwołania.

**§ 26.** 1. Rada Gminy może organizować wspólne sesje z innymi radami gmin lub powiatu. Wspólna sesja jest zwoływana dla omówienia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

2. Wspólną sesję organizuje delegacja zainteresowanych rad, a uczestniczą w przygotowaniu komisje tych rad i radni. Powiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 27.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę osób zaproszonych, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady Gminy, jak również całość obsługi organizacyjnotechnicznej zapewnia Wójt Gminy.

**§ 28.** 1. O terminie i miejscu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego.;
- 2) w inny sposób za potwierdzeniem odbioru

2. O sesji nadzwyczajnej i uroczystej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji

3. O zachowaniu terminu określonego w § 28 ust. 1 i 2 decyduje data dostarczenia radnym zawiadomienia o terminie i miejscu sesji Rady Gminy.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto powinny być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalania planów społeczno-gospodarczych, budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu i raportu o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

6. Materiały, o których mowa w ust. 3 i 4, o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile za zgodą radnego, zostały udostępnione mu w odpowiednim terminie, w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

7. Na wniosek radnego materiały i projekty uchwał można przekazywać drogą elektroniczną.

8. W razie niedotrzymania terminów określonych w ust. 1 i 5 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wnioski o odroczenie sesji mogą być składane na początku sesji przez komisje lub poszczególnych radnych.

**§ 29.** Zgłoszenia mieszkańców Gminy do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie Gminy, o którym mowa w *Ustawie o samorządzie gminnym*, przyjmowane są w Urzędzie Gminy najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana jest sesja, podczas której przedstawiony ma być raport o stanie gminy.

## **3. Obrady**

**§ 30.** Przebieg obrad Rady Gminy jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz udostępniany obywatelom. Przewodniczący Rady ustala warunki transmitowania i utrwalania obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych, mając na względzie przepisy prawa, zachowanie porządku podczas sesji i ustawowy obowiązek udostępniania tych informacji obywatelom.

**§ 31.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwanej sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada Gminy 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 Gminy właściwe obrady lub podjęcie uchwały.

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

4. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

**§ 32.** 1. Rada Gminy rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.

**§ 33.** 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady Gminy.

2. Otwarcie sesji Rady Gminy następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy w Sławoborzu.”

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności zdolność podejmowania uchwał przez Radę Gminy.

4. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

**§ 34.** 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, Komisji Rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z proponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itp.) punktu obrad.

2. Porządek obrad powinien obejmować przynajmniej sprawozdanie Wójta Gminy z działalności pomiędzy sesjami.

**§ 35.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem sesji, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, może też zarządzać przerwę w obradach.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusje w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie.” W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji Rady, Wójtowi Gminy lub Klubowi Radnych zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności: „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii.”

4. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia quorum wypowiadając formułę „stwierdzam quorum, przystępujemy do głosowania.”

5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Sławoborzu.”

**§ 36.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy.” Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy”, Przewodniczący Rady może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku” jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku z zapisaniem do protokołu” jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.

5. Przewodniczący Rady ma prawo podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z posiedzenia Rady Gminy, jeżeli radny na tym samym posiedzeniu był już przywoływany „do porządku z zapisaniem do protokołu”, a nadal zakłóca porządek obrad. Radny wykluczony z posiedzenia Rady Gminy jest obowiązany natychmiast opuścić salę posiedzeń. Jeżeli radny nie opuści sali posiedzeń, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach.

6. Przewodniczący Rady nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek, lub w inny sposób uchybiają powadze sesji Rady Gminy.

**§ 37.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem jest: a.stwierdzenie quorum obrad, b.zmiana porządku obrad, c.zakończenie dyskusji, d.zamknięcie listy mówców, e.ograniczenie czasu wystąpienia, f.ponowne przeliczenia głosów, g.zarządzenie przerwy w obradach, h.przestrzeżenie regulaminu obrad.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom z publiczności po akceptacji Rady Gminy.

3. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcowi Gminy obecnemu na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

4. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności przed wystąpieniami radnych.

**§ 39.** 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół w formie pisemnej.

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

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenie Przewodniczącego Rady dotyczące możliwości podejmowania uchwał przez Radę Gminy, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) przebieg obrad, przemówień i dyskusji, treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie oraz liczby głosów „za,” „przeciw,” „wstrzymujących się.”
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

**§ 40.** Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisaną przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) imienny wykaz głosowań radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;

- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją;
- 9) zapis audiowizualny lub teleinformatyczny obrad na trwałym nośniku umożliwiającym jego odtworzenie lub wskazanie, gdzie dane z tym zapisem znajdują się i są udostępnione do publicznej wiadomości.

**§ 41.** 1. Protokół z sesji Rady Gminy wykląda się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji w Urzędzie Gminy.

2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu Rady pisemny wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

#### **4. Uchwały**

**§ 42.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji.

**§ 43.** 1. Uchwała Rady Gminy powinna zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie zadań oraz środki realizacji,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały lub organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwale podaje się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), numer kolejny uchwały w kadencji (cyfra arabska) oraz rok podjęcia (dwie ostatnie cyfry roku).

3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 44.** 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Wójt Gminy, Komisje Rady, Kluby Radnych, poszczególni radni oraz grupa co najmniej 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w Ustawie o samorządzie gminnym.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie Gminy wraz z uzasadnieniem,

w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez adwokata lub radcę prawnego.

#### **5. Tryb głosowania**

**§ 45.** Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania stwierdza czy jest spełniony wymóg quorum tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

**§ 46.** 1. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny głosując, za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalanie imiennych wykazów głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw,” czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu,” dodatkowo sygnalizując sposób głosowania przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno w porządku alfabetycznym z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw,” czy – o ile jest o dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu.”

3. Rada Gminy może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennych podpisanych kart do głosowania.

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

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

2. Głosowanie tajne przeprowadza doraźna komisja zwana komisją skrutacyjną .

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

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

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

**§ 48.** Przewodniczący Rady przed poddaniem pod głosowanie wniosku, precyzuje i ogłasza Radzie Gminy 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 Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 49.** Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada Gminy 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 Rady 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 § 49 ust. 3.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady 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.

**§ 50.** 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 wielu możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdy z pozostałych wniosków lub kandydatur.

**§ 51.** 1. Głosowanie większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała ważnie oddanych głosów „za” co najmniej równą liczbę 9 .

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała ważnie oddanych głosów „za” co najmniej równą liczbę 8.

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

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

**§ 52.** 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Gminy może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Złożenie wniosku o reasumpcję głosowania oraz reasumpcja głosowania mogą być dokonane jedynie na posiedzeniu, na którym odbyło się dane głosowanie.

3. Rada Gminy rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

## **Rozdział 5**

### **Komisje stałe i doraźne**

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

- 1) opiniują projekty uchwał Rady Gminy;
- 2) wykonują czynności kontrolne na zlecenie Rady Gminy;
- 3) opiniują inne sprawy w zakresie swojej działalności, w tym raport o stanie Gminy, o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Opinie i wnioski Komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy.

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

5. Komisja Rady jest zobowiązana przedstawić Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady Gminy. Sprawozdanie Komisji Rady przedstawia na sesji Rady Gminy przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

**§ 54.** Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej i Komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 55.** 1. Pracami Komisji Rady kieruje Przewodniczący Komisji Rady, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie porządku obrad i terminu posiedzenia Komisji Rady oraz jego zwołanie;
- 2) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji Rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady.

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

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji.

Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje odpowiednio przepisy Statutu Gminy.

7. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół. Przepisy sporządzania protokołu z sesji stosuje się odpowiednio.

**§ 56.** 1. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne zwoływane przez Przewodniczącego Rady lub jednego z Przewodniczących komisji w porozumieniu

z pozostałymi Przewodniczącymi komisji.

2. Wspólnym obradom przewodniczy Przewodniczący Rady albo wybrany jeden z Przewodniczących Komisji.

3. Głosowanie na wspólnym posiedzeniu Komisji Rady odbywa się łącznie.

## **Rozdział 6**

### **Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej Postanowienia ogólne**

**§ 57.** 1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Komisja rewizyjna na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonuje kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

3. Komisja rewizyjna wykonuje czynności kontrolne:

1) kontroluje realizację uchwał Rady Gminy;

2) kontroluje i opiniuje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy w szczególności działalność finansową;

3) kontroluje realizację wniosków i interpelacji.

4. Komisja rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy, może również wykonywać kontrole na zlecenie Rady Gminy.

**§ 58.** 1. Pracami Komisji rewizyjnej kieruje wybrany przez Radę Gminy Przewodniczący Komisji rewizyjnej, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję ze swego grona.

2. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

**§ 59.** 1. Komisja rewizyjna przedkłada Radzie Gminy w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Plan pracy w szczególności zawiera wykaz jednostek, w których planowana jest kontrola w danym roku kalendarzowym oraz zakres i termin przeprowadzania kontroli.

3. Komisja rewizyjna do 31 stycznia następnego roku składa sprawozdanie ze swojej działalności w roku ubiegłym zawierające:

1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) analizę kontroli dokonanych przez inne podmioty;

4) stanowisko w sprawie niezrealizowanych kontroli przewidzianych w planie rocznym za rok ubiegły.

**§ 60.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. Postanowienia

§ 39 ust. 3 statutu stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia Komisja rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Komisja rewizyjna realizując swoje działania kontrolne kieruje się kryteriami: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

4. Do przeprowadzenia kontroli niezbędne jest imienne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady.

### **Tryb przeprowadzania kontroli**

**§ 61.** Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności jednostek kontrolowanych trwające nie dłużej niż 5 dni roboczych;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie lub części działalności jednostki kontrolowanej, trwające nie dłużej niż 2 dni robocze;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia sposobu realizacji wniosków pokontrolnych z ostatniej kontroli jednostki kontrolowanej, trwające nie dłużej niż 2 dni robocze.

**§ 62.** 1. Szczegółowy termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

2. Kontrole przeprowadza Komisja w pełnym składzie lub zespół kontrolny w składzie, co najmniej trzech członków Komisji.

3. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

4. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji;
- 5) zapraszania do pracy członków innych komisji Rady Gminy.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki organizacyjnotechniczne do prowadzenia kontroli.

6. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przedkładać kontrolującym żądane dokumenty i materiały oraz umożliwić dostęp do obiektów kontrolowanego podmiotu.

7. Działalność Komisji rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organu sprawującego w jednostce kontrolę służbową.

**§ 63.** 1. Z przebiegu kontroli Komisja rewizyjna w terminie 3 dni od daty jej zakończenia sporządza w 3 egzemplarzach protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokoły otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej;
- 3) kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Protokół zawiera ocenę jednostki kontrolowanej, przyczyny i skutki uchybień, osoby odpowiedzialne, jak również wnioski i propozycje usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 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 kontrolowanej jednostki;

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanej jednostki, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

**§ 64.** Kierownik jednostki kontrolowanej może w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu pokontrolnego do podpisania złożyć uwagi Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej dotyczące kontroli i jej wyników.

### **Postępowanie pokontrolne**

**§ 65.** 1. Sporządzony protokół wraz z opracowanymi na posiedzeniu komisji wnioskami pokontrolnymi Przewodniczący Rady przedstawia Radzie Gminy na sesji osobiście lub zleca jego przedstawienie Przewodniczącemu Komisji.

2. Po zatwierdzeniu wniosków pokontrolnych przez Radę Gminy Komisja:

- 1) może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki w celu omówienia wniosków pokontrolnych;
- 2) występuje pisemnie do Wójta lub kierowników kontrolowanych jednostek z wnioskami pokontrolnymi zawierającymi wezwanie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżeniu wystąpieniu ich w przyszłości oraz wniosków o ukaranie osób winnych powstania nieprawidłowości.

**§ 66.** 1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu zaleceń.

2. W razie niemożliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania oraz propozycje, co do sposobów i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 67.** W postępowaniu pokontrolnym Komisja rewizyjna może w szczególności:

- 1) złożyć wniosek do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego;
- 2) złożyć projekt zaleceń pokontrolnych do akceptacji przez Radę Gminy;
- 3) wydać opinie dotyczącą wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji;
- 4) wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą, mającą zapobiec powstawaniu naruszeń w przyszłości.

## **Rozdział 7**

### **Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji**

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

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

2. Pracami Komisji skarg, wniosków i petycji kieruje wybrany przez Radę Gminy Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję skarg, wniosków i petycji ze swego grona.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Opinie, wnioski i stanowiska komisji skarg wniosków i petycji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

**§ 69.** Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącą Rady.

**§ 70.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, postanowienia § 39 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

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

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia.

**§ 71.** Komisja skarg, wniosków i petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi obowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady Gminy w sprawie rozpatrzenia skargi.

**§ 72. 1.** Komisja skarg, wniosków i petycji, rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

- 1) szczegółowego przeanalizowanie przedmiotu, wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady Gminy w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.

2. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja skarg, wniosków i petycji może skonsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady Gminy.

**§ 73.** Do 31 stycznia następnego roku, Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności za rok ubiegły.

## **Rozdział 8**

### **Tryb pracy Wójta Gminy**

**§ 74.** Wójt Gminy wykonuje:

- 1) uchwały Rady Gminy ,
- 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.

**§ 75.** Wójt Gminy uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

**§ 76.** Komisje Rady Gminy mogą żądać przybycia Wójta Gminy na ich posiedzenie.

**§ 77.** Wójt Gminy powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta i powierza mu prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu.

## **DZIAŁ III**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 78. 1.** Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw, ustalanie ich granic oraz nazw następuje w drodze uchwały Rady Gminy z inicjatywy organów uchwałodawczych, zainteresowanych sołectw, Rady Gminy lub inicjatywy 1/10 mieszkańców zamieszkujących terytorium sołectw objętych proponowanymi zmianami.

2. Inicjatywa Rady Gminy lub organów uchwałodawczych sołectw w sprawach określonych w § 74 ust.1 wymaga konsultacji z mieszkańcami wsi objętych zmianami oraz wymaga opinii organów uchwałodawczych sołectw, których dotyczy propozycja łączenia, podziału lub znoszenia. Sposób przeprowadzenia konsultacji ustala Rada Gminy.

3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu sołectw, ustalaniu ich granic oraz nazw bierze się pod uwagę między innymi następujące kryteria:

- 1) możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny obszar;
- 2) więzi społeczne, kulturowe i wspólne interesy gospodarcze, zapewniające zdolność wykonania zadań publicznych;
- 3) charakter topograficzny i funkcje historyczno - gospodarcze obszarów Gminy;
- 4) granice tworzonych sołectw powinny w miarę możliwości pokrywać się z granicami wsi, na obszarze których sołectwa mają być utworzone;
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach sołectwo może obejmować obszar większy lub mniejszy niż jedna wieś, wymaga to jednak zgody, co najmniej 40% mieszkańców zainteresowanych wsi, wyrażonej w formie konsultacji. W takim przypadku nie przeprowadza się konsultacji, o których mowa w ust. 1.

**§ 79.** 1. Dochody Gminy pochodzące z mienia komunalnego przekazanego do korzystania sołectwom pozostają w dyspozycji sołectwa.

2. Rada Gminy w uchwalonym przez siebie budżecie określa wysokość środków finansowych przekazanych do dyspozycji sołectwa, które prowadzi gospodarkę finansową wydzieloną częścią budżetu w ramach budżetu Gminy.

3. Dysponowanie środkami budżetowymi, o których mowa w ust. 2 następuje na podstawie uchwał zebrania wiejskiego przedkładanych przez sołtysa Skarbnikowi Gminy.

4. Obsługę finansową prowadzi Urząd Gminy, w ramach układu wykonawczego budżetu pod nadzorem Wójta Gminy.

**§ 80.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Jednostkami pomocniczymi w Gminie Sławoborze są sołectwa:

- 1) Białe Zdrój,
- 2) Ciechnowo,
- 3) Jastrzębniki,
- 4) Krzecko,
- 5) Międzyrzecze,
- 6) Mysłowice,
- 7) Poradz,
- 8) Powalice,
- 9) Rokosowo,
- 10) Sidłowo,
- 11) Sławoborze,
- 12) Słownkowo
- 13) Słowieńsko,
- 14) Ślepce.

4. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek.

#### **DZIAŁ IV**

#### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 81.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz Komisji Rady podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców najpóźniej na 3 dni przed sesją Rady Gminy lub posiedzeniem Komisji Rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz Komisji doraźnych informacja może nie zawierać porządku obrad.

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

3. Podczas sesji Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

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

**§ 82.** 1. Dostęp do dokumentów organów Gminy, powstałych w związku z wykonywaniem zadań publicznych obejmuje prawo do wglądu oraz prawo do sporządzania odpisów i notatek.

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

- 1) protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady;

- 3) Rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) Rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) Rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) Rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

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

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

## **DZIAŁ V**

### **Przepisy końcowe**

§ 84. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sławoborze.

§ 85. Traci moc uchwała Nr VIII/53/2003 Rady Gminy w Sławoborzu z dnia 23 lipca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sławoborze (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r., Nr 72, poz. 1280).

§ 86. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady

**Marek Kuźma**

Załącznik do uchwały Nr XLV/246/18  
 Rady Gminy Sławoborze  
 z dnia 18 października 2018 r.

