

**UCHWAŁA Nr...../...../2020**  
**Rady Gminy Ustroniu Morskim**  
**z dnia .....**

**w sprawie Statutu Gminy Ustronie Morskie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1696, poz. 1571, poz. 1815) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Ustronie Morskie w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXXVII/286/2017 Rady Gminy w Ustroniu Morskim z dnia 25 października 2017 r. w sprawie Statutu Gminy Ustronie Morskie (Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego z 2017 r. poz. 5196).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ustronie Morskie.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Krzysztof Grzywnowicz

WÓJT GMINY  
  
mgr Beata Borkowska

JAN KAZIMIERZ ADAMCZYK  
Radca Prawny  
KC-821  


## UZASADNIENIE

Komisja Statutowa Rady Gminy w Ustroniu Morskim wnosi o podjęcie uchwały w sprawie statutu Gminy Ustronie Morskie. Zmiana statutu wynika z faktu, iż dotychczasowy statut nie zawiera wielu uregulowań prawnych i nie jest dostosowany do aktualnie obowiązujących przepisów zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1815). Rada Gminy zobowiązana jest dostosować Statut Gminy do aktualnych przepisów prawa.

Komisja Statutowa pozytywnie zaopiniowała projekt uchwały Rady Gminy w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ustronie Morskie.

Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie uchwały jest zasadne.

**ZAŁĄCZNIK**  
**STATUT GMINY USTRONIE MORSKIE**

**Rozdział I.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

1. Ustrój Gminy Ustronie Morskie,
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i Komisji Rady Gminy,
4. Tryb pracy Wójta Gminy,
5. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej Komisji i Wójta Gminy oraz z ich korzystania.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ustronie Morskie,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ustronie Morskie,
3. Przewodniczącym Rady - należy rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Ustronie Morskie,
4. Przewodniczącym obrad - należy rozumieć osobę prowadzącą sesję Ustronie Morskie lub komisje.
5. Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Ustronie Morskie,
6. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Ustronie Morskie,
7. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ustronie Morskie,
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ustronie Morskie.

**Rozdział II.**  
**Gmina**

**§ 3.**

1. Gmina Ustronie Morskie jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową i realizują swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4.**

1. Gmina położona jest w Powiecie Kołobrzeskim, w Województwie Zachodniopomorskim.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik do Statutu.

**§ 5.**

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

#### **§ 6.**

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 7.** Herbem Gminy jest w srebrnym (białym) polu tarczy gryf czerwony ze złotym (żółtym) dziobem i szponami, w których także mikołajek nadmorski, wyłaniający się zza dwóch pasów, błękitnego oraz złotego (żółtego) od podstawy. Wzór herbu ustanowiony został odrębną uchwałą Nr XXXVI/201/97 Rady Gminy w Ustroniu Morskim w sprawie ustanowienia i zasad używania herbu gminy Ustronie Morskie z dnia 24 października 1997 r.

**§ 8.** Mając na celu odpowiednie uhonorowanie obywateli i instytucji za zasługi poniesione dla Gminy Ustronie Morskie Rada Gminy może ustanowić wyróżnienia, których zasady i szczegółowy tryb przyznawania określa odrębna uchwała.

**§ 9.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Ustronie Morskie.

### **Rozdział III.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 10.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 11.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

#### **§ 12.**

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad właściwym i sprawnym przebiegiem sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) wydaje polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy w zakresie określonym w art. 21a ustawy o samorządzie gminnym.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje komisarz wyborczy w ustawowym terminie.

§ 13. W przypadku odwołania z funkcji bądź stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego, Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada powinna na tej samej sesji dokonać wyboru na wakujące stanowisko.

§ 14. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz i przedstawia stanowiska, które zostały przyjęte przez Radę.

§ 15.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 16. Obsługę Rady, w tym Przewodniczącego i Komisji zapewnia Wójt poprzez wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy albo określoną komórkę Urzędu Gminy.

## **Rozdział IV. Tryb pracy Rady**

### **1.**

#### **Sesje Rady**

§ 17.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1 Rada może podejmować uchwały w sprawach:

1) postanowień proceduralnych,

2) deklaracji - zawierających samo zobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczeń - zawierających stanowisko w określonej sprawie,

4) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinii - zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny,

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

§ 18.

1. Sesje zwyczajne zwoływane są na podstawie rocznego Planu Pracy Rady Gminy Ustronie Morskie i ramowego harmonogramu posiedzeń Rady Gminy Ustronie Morskie. Roczny Plan Pracy Rady uchwalany jest do 31 stycznia danego roku kalendarzowego na podstawie wniosków Wójta, komisji, radnych.

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, które zostały zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje na wniosek (nadzwyczajne) zwoływane są w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## **2.**

### **Przygotowanie sesji**

#### **§ 19.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych oraz projekty uchwał przekazuje się radnym najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem obrad za pośrednictwem systemu informatycznego.
5. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu i sprawozdania z jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed sesją.
6. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady musi być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 20.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczy Wójt lub pisemnie upoważniona przez Wójta osoba będąca pracownikiem Urzędu Gminy.

## **3.**

### **Przebieg sesji**

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

**§ 22.** Osoby uczestniczące w sesji zajmują miejsca wskazane przez Przewodniczącego.

#### **§ 23.**

1. Sesja powinna odbywać się na jednym posiedzeniu.
2. W trakcie posiedzenia sesji w danym dniu mogą być zarządzane przerwy.
3. Sesja może być odroczone na inny termin.
4. Przewodniczący obrad może zarządzać do 4 przerw technicznych, trwających do 30 minut każda, niewymagających zgody Rady.
5. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o odroczeniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
6. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 5 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

#### **§ 24.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych na wniosek określonych w ustawie.

#### **§ 25.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### **§ 26.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje . Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### **§ 27.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram (nr sesji) Sesję Rady Gminy Ustronie Morskie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) wolne wnioski i informacje,
- 5) głos mieszkańców.

### **§ 30.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta na piśmie za pośrednictwem Przewodniczącego.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wnioski.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
9. Interpelacje i odpowiedzi zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.

### **§ 31.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

### **§ 32.**

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

### **§ 33.**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do sprecyzowania wypowiedzi.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.



4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do osób biorących udział.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobom biorącym udział, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 34.**

1. Głos w dyskusji nad projektem uchwały nie powinien trwać dłużej niż 5 minut, a w przypadku ponownego zabrania głosu 3 minuty, po tym czasie Przewodniczący może odebrać głos.

2. Przewodniczący obrad może nie udzielić głosu osobom zgłaszającym się po raz trzeci w tej samej sprawie.

3. Przewodniczący obrad może określić zwiększenie powyższego limitu czasowego i wystąpień przy rozstrzyganiu problemów szczególnie istotnych.

4. Czas wystąpień osób, którym Przewodniczący obrad udzielił głosu nie powinien trwać dłużej niż 15 minut, po tym czasie Przewodniczący obrad może odebrać głos.

5. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień:

- 1) osób zaproszonych do udziału w sesji, którym przewodniczący udzielił głosu
- 2) osób przedstawiających projekt uchwały,
- 3) Wójta

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

#### **§ 36.**

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ustalenia innego czasu oraz częstotliwości wystąpień,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odroczenia lub zamknięcia dyskusji na dany temat,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

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

#### **§ 37.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność- przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia zakończenia głosowania, Przewodniczący nie udziela głosu.

#### **§ 38.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę:

"Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Ustronie Morskie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji odroczonych, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 39.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

**§ 40.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### **§ 41.**

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się, a nagranie stanowi załącznik do protokołu.

#### **§ 42.**

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg. Przebieg obrad jest rejestrowany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku i obrazu. Na podstawie tego nagrania sporządzany jest protokół z sesji.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, który jest zapisywany w punktach z określeniem czasu nagrania (rejestracji). Punkty zawierają chronologiczny i hasłowy przebieg sesji, min. tytuł i nr uchwał, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) imienny przebieg jawnego głosowania, a w przypadku tajnego głosowania informację o liczbie głosów: "za", "przeciw", "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Załącznikami do protokołu są między innymi: teksty przyjętych przez Radę uchwał, listy obecności oraz inne dokumenty złożone lub wytworzone w trakcie sesji na piśmie.

#### **§ 43.**

1. Protokół z sesji udostępnia się do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy oraz w urzędzie gminy bezpośrednio po jego sporządzeniu, lecz nie później niż 7 dni przed kolejną sesją Rady Gminy.

2. W trakcie obrad lub od momentu udostępnienia do publicznej wiadomości, ale nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać pisemne poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Gminy po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

#### **§ 44.**

1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

### **4.**

#### **Uchwały**

**§ 45.** Uchwały poza postanowieniami proceduralnymi są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

#### **§ 46.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi,
- 2) Przewodniczącemu Rady,
- 3) Klubowi Radnych,
- 4) grupie trzech radnych
- 5) grupie, co najmniej 100 pełnoletnich mieszkańców Gminy.

#### **§ 47.**

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem oraz informacją o skutkach finansowych.

3. Projekt uchwały zgłoszony przez podmioty wymienione w § 46 ust. 1 pkt 2, 3, 4, z wyłączeniem projektów dotyczących spraw personalnych oraz działania Rady wymagają opinii Wójta, która powinna być wydana w terminie 30 dni od jej doręczenia.

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

#### **§ 48.**

1. Grupa mieszkańców Gminy, o której mowa w § 46 ust. 1 pkt 5 może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą przez złożenie podpisów pod projektem uchwały.

2. Projekt uchwały wraz z podpisami popierającymi kieruje się do Rady.

3. Przewodniczący Rady w terminie 30 dni wzywa do uzupełnienia braków formalnych lub kieruje projekt do Rady informując o tym Pełnomocnika Komitetu oraz terminie najbliższej sesji Rady.

4. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych w terminie 30 dni Przewodniczący Rady przekazuje projekt Radzie wraz z informacją o brakach.

5. Procedura wykonywania inicjatywy uchwałodawczej grupy mieszkańców Gminy zostanie określona w odrębnej uchwale.

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

**§ 50.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady.

#### **§ 51.**

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Wójt przekazuje uchwały do realizacji odpowiednim podmiotom.

### **5.**

#### **Procedura głosowania**

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

#### **§ 53.**

1. Głosowanie jawne odbywa się na sesji przez podniesienie ręki i jednoczesne użycie aparatury elektronicznej, rejestrującej indywidualne stanowiska głosujących radnych.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad oraz w przypadku awarii aparatury elektronicznej głosowanie jawne odbywa się bez użycia tej aparatury w sposób określony przez prowadzącego obrady przy zachowaniu zasady, że głosowanie odbywa się imiennie.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", ogłasza je oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego za jego zgodą.

5. Imienne wykazy głosowań umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.

#### **§ 54.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która nie może liczyć mniej niż 3-ch członków.
4. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego składu przewodniczącego.
5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ustala, a następnie objaśnia sposób głosowania oraz przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, zarówno przy rozdawaniu kart, jak i oddawaniu głosów.
6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 55.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 56.**

1. Jeżeli zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały, Rada w pierwszej kolejności głosuje nad tym wnioskiem.
2. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
3. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późn. zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
4. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 3 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 57.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### **§ 58.**

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a za razem tej połowie najbliższą.

## **6.**

### **Komisje Rady**

#### **§ 59.**

1. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje i ustala ich skład osobowy:

1) Rewizyjna, w której skład wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, do której zadań należą:

- a) kontrolowanie działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- b) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem w przedmiocie udzielenia absolutorium Wójtowi.

2) Budżetu, do zadań której należą między innymi:

- a) udział w pracach związanych z projektowaniem, uchwalaniem i wykonywaniem budżetu gminy,
- b) uchwalenie i realizacja programów gospodarczych gminy,
- c) zagospodarowanie przestrzenne gminy,
- d) udział gminy w związkach i porozumieniach komunalnych mających wpływ na budżet gminy,
- e) opiniowanie projektów uchwał dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych,
- f) opiniowanie projektów uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu.

3) Komunalna, do której zadań należą:

- a) ochrona środowiska i przyrody,
- b) gospodarka komunalna, w tym budowa infrastruktury technicznej,
- c) gospodarka mieszkaniowa,
- d) sprawy związane z rozwojem rolnictwa w gminie,
- e) budowa infrastruktury technicznej na wsi,
- f) opiniowanie projektów uchwał w sprawie wysokości podatku rolnego.

4) Publiczna do której zadań należą:

- a) sprawy związane z ochroną zdrowia,
- b) opieki społecznej,
- c) kultury,
- d) oświaty,
- e) sportu, turystyki i kultury fizycznej,
- f) sprawy dotyczące porządku i bezpieczeństwa publicznego.

5) Skarg, wniosków i petycji, w skład, której wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, do której zadań należą:

- a) rozpatrywanie skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych
- b) rozpatrywanie petycji obywateli.

2. Radny może być członkiem dowolnej liczby komisji stałych.
3. Komisje mogą składać się od 3 do 8 radnych. Regulacja nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### **§ 60.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### **§ 61.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie oraz Wójtowi.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.
5. Komisje w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Rady mają prawo korzystać z pomocy specjalistów w ramach zarezerwowanych środków w budżecie gminy.

#### **§ 62.**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Przewodniczącego komisji powołuje i odwołuje Rada Gminy.
3. Członków komisji powołuje Rada.
4. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

#### **§ 63.**

1. Zastępcę przewodniczącego wybierają spośród siebie członkowie danej komisji.
2. W przypadku wspólnych posiedzeń obradom przewodniczy Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, a w razie ich nieobecności jeden z przewodniczących komisji wybrany przez członków komisji na wspólnym posiedzeniu.

#### **§ 64.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach, które są rejestrowane i utrwalane.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
3. Wykonując swe zadania Komisja jest uprawniona do:
  - 1) otrzymania od Wójta, pisemnego wniosku z uzasadnieniem lub projekt uchwały,
  - 2) otrzymania od Wójta, dodatkowych informacji w formie ustnej i pisemnej,
  - 3) wglądu w dokumenty będące w posiadaniu Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych podlegających Gminie wraz z możliwością uzyskania kopii potwierdzonych zapisem "za zgodność z oryginałem",
  - 4) zapraszania osób zainteresowanych,
  - 5) przeprowadzenia wizji lokalnej,
4. Wójt obowiązany jest dostarczyć Komisji pisemne informacje oraz dokumentację, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3 najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia Komisji lub w wyjątkowych sytuacjach na zasadzie określonej przez Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 65.**

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. W roku, w którym następuje zakończenie kadencji Rady Gminy, Przewodniczący komisji stałych składają sprawozdanie przed jej zakończeniem.
3. Przepis ust. 1 i ust.2 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

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

**§ 67.** Wszelka korespondencja prowadzona przez przewodniczących komisji stałych z instytucjami zewnętrznymi musi zostać opatrzona podpisem Przewodniczącego Rady.

## **7.**

### **Radni**

**§ 68.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności lub w systemie elektronicznym

**§ 69.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

#### **§ 70.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.



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

## **Rozdział V.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1.**

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

**§ 72.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w drodze uchwały.
3. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierani są również uchwałą Rady.
4. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 73.**

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz następnie wniosek wraz z otrzymaną opinią przedkłada Przewodniczącemu Rady.

**§ 74.**

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, do Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

**§ 75.**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

**§ 76.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. Rozstrzygnięcie Rady w tej mierze jest ostateczne.

## 2.

### Zasady kontroli

#### § 77.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności i oszczędności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

4. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów kontrolowanych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

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

§ 79. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### § 80.

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

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

§ 81. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 60 dni roboczych.

#### § 82.

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

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

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

#### **§ 83.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 79 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3.**

#### **Tryb kontroli**

#### **§ 84.**

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dokumenty tożsamości.
5. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub brak niezwłocznego przeprowadzenia kontroli może skutkować ukryciem lub zniszczeniem dowodów lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 85.**

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

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

#### **§ 86.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz pracownicy jednostki w zakresie wynikającym z ich obowiązków służbowych obowiązani są udzielić ustnych i pisemnych informacji i wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Komisja Rewizyjna ma prawo żądania sporządzenia uwierzytelnionych kopii dokumentów.

6. Obowiązki w zakresie prawidłowego przeprowadzenia kontroli przypisane kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

**§ 87.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu w sposób nieutrudniający wykonywania i prowadzenia spraw związanych z zakresem obowiązków kontrolowanego.

## **4.**

### **Protokoły kontroli**

#### **§ 88.**

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### **§ 89.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 90.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi i zastrzeżenia dotyczące kontroli i jej wyników oraz ustaleń ujętych w protokole.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

## **5.**

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 92.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§ 93.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6.**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 94**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 5 radnych,
  - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może ograniczyć dostęp do dokumentów oraz prawo wstępu na posiedzenie komisji w przypadku gdyby groziło to ujawnieniem tajemnicy chronionej prawem.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### **§ 95.**

1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. Członek komisji mający zdanie odrębne do treści podjętego rozstrzygnięcia, ma prawo wnieść zdanie odrębne, odnotowane w protokole.

#### **§ 96.**

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

#### **§ 97.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
  2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
  3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
  4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
  5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.
- § 98.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział VI.**

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

**§ 99.**

1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych gminy.
2. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.
3. Przewodniczący Rady:
  - 1) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji skarg, wniosków i petycji.
  - 2) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi.

**§ 100.**

1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatrująca skargę jest zobowiązana do wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze.
2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę, Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, w granicach określonych zakresem działania Komisji skarg, wniosków i petycji, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.
3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej oraz inne dostępne dokumenty i przygotowuje projekt uchwały w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.
4. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu od Komisji skarg, wniosków i petycji projektu uchwały, o którym mowa w ust. 3, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

### **§ 101.**

1. Przewodniczący Komisji wyznacza datę posiedzenia Komisji, podczas którego będzie rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja, mając na względzie terminy załatwienia tych środków, które wynikają z przepisów odrębnych.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu Komisji:

- 1) radnych będących członkami Komisji;
- 2) podmiot, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 3) podmiot, w którego interesie inny podmiot wniósł skargę, wniosek lub petycję.

2. W przypadku skarg przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu Komisji również podmiot, którego działalność dotyczy skarga.

3. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Komisji przewodniczący przesyła podmiotom wymienionym w ust. 2 pkt 1 i 3 kopię skargi, wniosku lub petycji.

### **§ 102.**

1. Rozpatrzenie przez Komisję skargi, wniosku lub petycji obejmuje:

- 1) przedstawienie przez radnego referenta żądań zawartych w tym środku i proponowanego sposobu jego załatwienia;
- 2) dyskusję;
- 3) przyjęcie w głosowaniu proponowanego sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji oraz zasadniczych motywów jego uzasadnienia.

2. W dyskusji biorą udział radni będący członkami Komisji, pozostali radni oraz podmioty, o których mowa w § 101 ust. 2, lub ich przedstawiciele.

3. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji radny referent albo inny radny wskazany przez przewodniczącego Komisji sporządza w terminie przez niego wyznaczonym projekt uzasadnienia sposobu załatwienia tego środka.

4. Uchwałę Komisji, w której wskazano proponowany sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji, wraz z projektem uzasadnienia przewodniczący Komisji przekazuje przewodniczącemu Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy włącza sprawę skargi, wniosku lub petycji do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy.

5. Posiedzenia Komisji są rejestrowane za pomocą urządzenia utrwalającego dźwięk lub dźwięk i obraz.

## **Rozdział VII.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

### **§ 103.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,



- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia sołectwa,
  - 4) przebieg granic sołectwa powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.
- § 104.** Uchwała, o której mowa w § 105 ust. 1 powinna określać w szczególności:
- 1) granice,
  - 2) nazwę sołectwa.

**§ 105.**

1. Sołectwa gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki sołectw w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

**§ 106.** Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 107.**

1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysowi.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział VIII.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 109.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone pisemnie Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 110.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 111.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

**§ 112.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 113.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 114.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### **Rozdział IX. Tryb pracy Wójta**

**§ 115.** Wójt wykonuje:

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

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

**§ 117.** Do 31 maja każdego roku Wójt przedstawia raport o stanie Gminy. Raport o stanie gminy rozpatrywany jest przez Radę Gminy, do której należy podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania z tego tytułu.

**§ 118.** Wójt może brać udział w posiedzeniach Komisji rady.

### **Rozdział X.**

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

**§ 119.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 120.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 121.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w referatach i na odpowiednich stanowiskach pracy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 122.** Realizacja uprawnień określonych w § 120 i 121 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 121.** Uprawnienia określone w § 120 i 121 nie znajdują zastosowania w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw.

**Załącznik**  
**MAPA**

grafika

System Informacji Przestrzennej Gminy Ustronie Morskie

skala 1 : 50000

