

**UCHWAŁA NR X/55/2019  
RADY GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK**

**z dnia 30 maja 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Gołymín – Ośrodek**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017r. poz. 1523 z późn. zm.) art.18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) Rada Gminy Gołymín – Ośrodek uchwala, co następuje:

**§ 1.** Postanawia się ogłosić tekst jednolity Statutu Gminy Gołymín-Ośrodek, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/75/2008 Rady Gminy Gołymín-Ośrodek z dnia 19 marca 2008 roku w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Gołymín-Ośrodek. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 51, poz. 1835 z dnia 13 kwietnia 2008 roku).

**§ 2. 1.** Ogłoszenie tekstu jednolitego nastąpi w formie obwieszczenia Rady Gminy Gołymín-Ośrodek, które stanowi załącznik do uchwały.

2. Obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1, polega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gołymín-Ośrodek.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady



**Tadeusz Radulski**

Załączniki do uchwały Nr  
X/55/2019  
Rady Gminy Gołymín-Ośródek  
z dnia 30 maja 2019 r.

**OBWIESZCZENIE  
RADY GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK  
z dnia 30 maja 2019 roku**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017r. poz. 1523 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do obwieszczenia tekst jednolity Statutu Gminy Gołymín-Ośródek stanowiący załącznik do Uchwały Nr XIV/75/2008 Rady Gminy Gołymín-Ośródek z dnia 19 marca 2008 roku w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Gołymín-Ośródek. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 51, poz. 1835 z dnia 13 kwietnia 2008 roku) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą Nr IV/14/2011 Rady Gminy Gołymín-Ośródek z dnia 23 lutego 2011 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Gołymín-Ośródek (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 109, poz. 3482 z dnia 24 czerwca 2011 roku).
2. Uchwałą Nr XXXII/176/2013 Rady Gminy Gołymín-Ośródek z dnia 25 września 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gołymín-Ośródek (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2013 roku poz. 12198).
3. Uchwałą Nr XVI/183/2016 Rady Gminy Gołymín-Ośródek z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gołymín-Ośródek (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 roku poz. 7399).
4. Uchwałą Nr XLIII/226/2018 Rady Gminy Gołymín-Ośródek z dnia 16 października 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gołymín-Ośródek (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018 roku poz. 11316).
5. Uchwałą Nr II/14/2018 Rady Gminy Gołymín-Ośródek z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gołymín-Ośródek (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018 roku poz. 12739).
6. Uchwałą Nr IX/51/2019 Rady Gminy Gołymín-Ośródek z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gołymín-Ośródek (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2019 roku poz. 6372).

Przewodniczący Rady



**Tadeusz Radulski**

**STATUT  
GMINY GOŁYMIN – OŚRODEK  
Tekst jednolity**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1. Statut określa:**

- 1/ ustrój Gminy Gołymin - Ośrodek,
- 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 Gminy Gołymin - Ośrodek i komisji rady gminy,
- 4/ tryb pracy Wójta Gminy Gołymin – Ośrodek,
- 5/ zasady tworzenia klubów radnych rady gminy,
- 6/ zasady dostępu obywateli do dokumentów rady, jej komisji i wójta oraz korzystania z nich,
- 7) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Gołymin - Ośrodek.

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

- 1/ gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gołymin – Ośrodek,
- 2/ radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gołymin - Ośrodek,
- 3/ komisji – należy przez to rozumieć stałe Komisje Rady Gminy Gołymin – Ośrodek,
- 4/ komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Gołymin,
- 4a/ Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Gołymin – Ośrodek,” – Ośrodek,
- 5/ przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Gołymin – Ośrodek,
- 6/ wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gołymin – Ośrodek,
- 7/ statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gołymin – Ośrodek,
- 8/ ustawie – należy przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

**Rozdział II**

**Gmina**

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

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

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie ciechanowskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 111 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 6.** Siedzibą organów gminy jest miejscowość Gołymin – Ośrodek.

### **Rozdział III** **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 7. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada z uwzględnieniem następujących zasad:

1/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organ gminy,

2/ utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach wiejskich,

3/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,

4/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad ust. 2.

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

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 3 powinny określać w szczególności:

1/ obszar,

2/ granice,

3/ nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje rada.

2. Rada kontroluje działalność jednostek pomocniczych gminy poprzez komisję rewizyjną.

§ 10. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej jednostek pomocniczych w ramach budżetu gminy określają odrębne przepisy.

§ 11. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

### **Rozdział IV** **Organizacja wewnętrzna rady**

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. Do wewnętrznych organów rady należą:

1/ przewodniczący,

2/ wiceprzewodniczący,

3/ komisja rewizyjna,

4/ stałe komisje,

5/ doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15. 1. Rada ze swojego grona powołuje stałe komisje.

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

§ 16. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1/ określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,

2/ przygotowanie projektu porządku obrad,

3/ dokonanie otwarcia sesji,

4/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

**§ 17.** Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności :

1/ zwołuje sesje rady,

2/ przewodniczy obradom,

3/ czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad rady,

4/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,

5/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6/ podpisuje uchwały rady,

7/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 18.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

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

**§ 20.** W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego, do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla przewodniczącego.

**§ 21.** 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.

**§ 22.** Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik urzędu gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady.

## **Rozdział V** **Tryb pracy rady**

### **1. Sesje rady**

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

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

1/ postanowienia proceduralne,

2/ deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,

3/ oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4/ apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5/ opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

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

## 2. Przygotowanie sesji

§ 25. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

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. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na cztery dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu gminy.

6. W przypadku sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych na jeden dzień przed terminem sesji.

§ 26. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą wójt, sekretarz gminy i skarbnik gminy.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady oraz na wniosek wójta inni pracownicy urzędu.

4. W sesji rady gminy mogą uczestniczyć przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych (sołtysi).

5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może zabierać głos w punkcie „wystąpienia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy (sołtysów) i zaproszonych gości” oraz w punkcie „wolne wnioski, zapytania i informacje”.

6. Za udział w sesji przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysom) może być przyznana dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą rady.

## 4. Przebieg sesji

§ 27. Wójt zobowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 28. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Publiczność nie ma prawa zabierania głosu, może zgłaszać wnioski i zapytania poprzez radnych.

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

§ 30. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 31. 1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust.6.

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

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Gołymin – Ośrodek „.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 35. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1/ przyjęcie protokołu z obrad z poprzedniej sesji,

2/ sprawozdanie wójta z działalności w okresie między sesjami,

3/ wystąpienia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy (sołtysów) i zaproszonych gości,

4/ rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

5/ wolne wnioski, zapytania i informacje.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

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

5. Przewodniczący rady udziela głosu wójtowi poza kolejnością,

§ 38. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, wójtowi, a następnie pozostałym dyskutantom. W debacie radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko trzy razy.

3. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

5. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 39. Na wniosek radnego, przewodniczący rady może przyjąć do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 40. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1/ stwierdzenia quorum,

2/ zmiany porządku obrad,

3/ ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

4/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

- 5/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6/ zarządzenia przerwy,
- 7/ odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8/ przeliczenia głosów.

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

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

§ 42. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję.

2. Wójt może zgłosić wniosek o zarządzeniu przerwy w obradach w celu ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, jeśli zaistnieje konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę : „ Zamykam ..... sesję Rady Gminy Gołymin – Ośrodek ”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 44. 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.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Pracownik urzędu gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik informatyczny.

3. Inne nagrywanie podczas sesji może odbywać się wyłącznie za zgodą rady.

§ 47. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który musi odzwierciedlać jej przebieg. Protokół sporządza się utrwalając przebieg sesji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz pisemnie.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3/ imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5/ ustalony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

8/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9/ podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.



§ 48. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### 4. Uchwały

§ 49. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Wójt, Komisje Rady oraz określona w ustawie grupa mieszkańców, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej

2. 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 lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały przedłożony radzie może zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

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

§ 51. 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.

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

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

§ 53. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 54. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 55. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

#### § 55. a

1. Rada, w terminie określonym przez ustawę, może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium bądź wotum zaufania jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 wymaga formy pisemnej oraz uzasadnienia przyczyny odwołania i podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

#### 5. Procedura głosowania

§ 56. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 57.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez urządzenia umożliwiające sporządzenie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań, przy równoczesnym podniesieniu ręki.

1a. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie odbywa się w formie głosowania imiennego, które polega na tym, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącą Rady, wypowiada się „za” uchwałą, „przeciw” uchwale bądź „wstrzymuje się” od głosu.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

5. Lista obecności, według której radni oddawali głosy stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 58.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

3. Kart do głosowania musi być tyle ilu jest radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 59.** 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 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 rada.

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.

**§ 60.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę zwykłej większości głosów.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 61.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdy z pozostałych.

§ 62. 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 lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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.

## 6. Komisje rady

§ 63. 1. Przedmiot działania poszczególnych stałych komisji i zakres zadań komisji doraźnych określa rada odrębną uchwałą.

2. Na pierwszej sesji rada ustala ilość, nazwę i skład liczbowy stałych komisji.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch stałych komisji.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków komisji.

5. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego jednej stałej komisji.

§ 64. 1. Stałe komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

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

§ 65. 1. Stałe komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy przewodniczący rady.

2. W posiedzeniach komisji mają prawo uczestniczyć: przewodniczący rady, wójt, sekretarz gminy, skarbnik gminy, pracownicy, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot posiedzeń komisji oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Stałe komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Komisje wyrażają opinie oraz przyjmują wnioski i przekazują je radzie oraz wójtowi.

§ 66. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 67. 1. Przewodniczący stałych komisji, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez radę.

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

## 7. Radni

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

§ 70. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 71. 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.

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

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

§ 73. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 74. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

##### **1. Organizacja komisji rewizyjnej**

§ 75. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi od trzech do siedmiu członków.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada, zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej i sekretarza wybiera komisja rewizyjna ze swego grona.

§ 76. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 77. 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 przewodniczącego komisji rewizyjnej 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 trzech dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

##### **2. Zasady kontroli**

§ 78. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 79. Komisja rewizyjna wykonuje zadania na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 80. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1/ kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2/ problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3/ sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 81.** 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

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

**§ 82.** 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 dowody 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

**§ 83.** 1. Kontroli dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji, w obecności pracownika kontrolowanej jednostki.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Komisja rewizyjna powiadamia na trzy dni przed terminem kontroli wójta i kierownika kontrolowanej jednostki.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia.

**§ 84.** 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.

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

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

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

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

### 4. Protokoły kontroli

**§ 87.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie trzech 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.

**§ 88.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie trzech dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz przewodniczącego rady.

**§ 89.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie trzech dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 90.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **5. Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej**

**§ 91.** 1. Komisja rewizyjna w miesiącu styczniu przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać, co najmniej:

1/ termin odbywania posiedzeń,

2/ wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej,

3/ zakres kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej.

**§ 92.** 1. Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1/ liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3/ wykaz uchwał i wniosków podjętych przez komisję rewizyjną,

4/ 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**

**§ 93.** 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 przewodniczącego rady oraz wójta.

4. W posiedzeniach komisji rewizyjnej może uczestniczyć wójt, a także pracownicy, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot posiedzeń komisji.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 94.** Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 95.** Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia wójt.

**§ 96. 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 doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

4. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

## **Rozdział VII**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1/ nazwę klubu,

2/ listę członków,

3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

**§ 99. 1.** Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 100. 1.** Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

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

**§ 102. 1.** Kluby mogą uchwalać swoje regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani w ciągu trzydziestu dni od dnia utworzenia do przedłożenia regulaminu przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 103. 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.

**§ 104.** Na wniosek przewodniczących klubów wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

#### **Rozdział 7a**

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

**§ 104a.** 1. W skład Komisji Skarg wchodzi nie więcej niż 7 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

2. Pracami Komisji Skarg kieruje Przewodniczący Komisji Skarg wybrany przez Radę.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg wybiera Komisja Skarg ze swojego grona.

4. Komisja Skarg jest władna do zajmowania stanowiska, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

**§ 104b.** 1. Skargę, petycję lub wniosek obywateli kierowane do Rady rejestruje się w kancelarii Urzędu i niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za obsługę Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących:

a) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, petycji lub wniosku,

b) przekazuje pismo Przewodniczącemu Komisji Skarg celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w terminie nie dłuższym niż 3 dni licząc od dnia przekazania skargi, petycji lub wniosku do komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za obsługę Rady,

c) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, petycji lub wniosku.

3. Komisja Skarg może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

4. Komisja Skarg nie rozpoznaje anonimowych skarg, petycji i wniosków obywateli.

5. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Skarg należy zwołanie posiedzenia Komisji Skarg w terminie nie dłuższym niż 3 dni licząc od dnia przekazania do Komisji Skarg skargi, petycji lub wniosku. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg posiedzenie Komisji Skarg zwołuje jego Zastępca.

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

1) wystąpić do Wójta lub do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej Gminy o złożenie wyjaśnień i zajęcia stanowiska w przedmiocie rozpoznawanej skargi, petycji lub wniosku,

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,

3) przeprowadzić czynności kontrolne.

7. Komisja Skarg po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 6 przygotowuje propozycję sposobu załatwienia skargi, petycji lub wniosku w formie projektu uchwały zawierającego uzasadnienie, a następnie przekazuje go Przewodniczącemu.

8. Komisja Skarg jest zobowiązana do:

1) przestrzegania terminów określonych przepisami prawa przy rozpatrywaniu skargi, petycji lub wniosku,

2) przygotowania projektu uchwały w przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia skargi, petycji lub wniosku i przedłożenia go Przewodniczącemu.

**§ 104c.** 1. Rezygnacja lub odwołanie członka Komisji Skarg lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności przez Komisję Skarg chyba, że skład Komisji Skarg zmniejszy się do trzech osób.

2. Klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Skarg niezwłocznie wskazuje innego przedstawiciela klubu do jej składu.

**§ 104d.** Komisja Skarg w terminie do końca stycznia składa Radzie sprawozdanie z działalności za rok poprzedni oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.



## **Rozdział VIII**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta.**

§ 105. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 106. Protokoły z posiedzeń rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 107. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się na wniosek zainteresowanego w biurze rady w dniach pracy urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania wójta oraz urzędu udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy, w dniach pracy urzędu.

§ 108. Realizacja uprawnień określonych w § 107 i 108 może się odbywać wyłącznie w urzędzie gminy i w obecności pracownika urzędu gminy.

Niedopuszczalne jest wynoszenie dokumentów poza siedzibę jednostki.

§ 109. Uprawnienia określone w § 107 i 108 nie znajdują zastosowania:

- 1/ w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2/ gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3/ w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział IX**

### **Tryb pracy wójta**

§ 110. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

#### **Do zadań wójta należy w szczególności:**

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał rady oraz określanie sposobu ich wykonania,
- 2/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3/ wykonywanie budżetu,
- 4/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5/ inne zadania określone ustawami.

§ 111. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

## **Rozdział X**

### **Pracownicy samorządowi**

§ 112. Kierownikiem urzędu jest wójt.

§ 113. Pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie:

1. Wyboru - Wójt,
2. Powołania - Skarbnik gminy,
3. Umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 114. Zapisy § 113 nie dotyczą pracowników zatrudnionych dotychczas na podstawie mianowania.

§ 115. 1. Stosunek pracy z pracownikami urzędu zatrudnionymi na podstawie powołania oraz umowy o pracę nawiązuje wójt.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są właściwymi do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.

§ 116. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**Rozdział XI**  
**Postanowienia końcowe**

§ 117. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 118. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady



**Tadeusz Radulski**



Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy  
Gołymin - Ośrodek

## Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie – Ośrodku.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Gołyminie – Ośrodku.
3. Zespół Placówek Oświatowych w Gołyminie – Ośrodku.

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Gminy

  
**Tadeusz Radulski**

## Wykaz Jednostek Pomocniczych Gminy

1. Garnowo Duże
2. Gogole Wielkie
3. Gołymin – Ośrodek
4. Gołymin – Południe
5. Gołymin – Północ
6. Konarzewo – Marcisze
7. Mierniki
8. Morawka
9. Morawy-Kafasy
10. Nasierowo Górne
11. Nasierowo – Dziurawieniec
12. Nieradowo
13. Nowy Gołymin
14. Obiedzino Górne
15. Osiek – Aleksandrowo
16. Osiek Górny
17. Osiek – Wólka
18. Pajewo – Szwelice
19. Pajewo Wielkie
20. Ruskowo
21. Smosarz – Dobki
22. Stare Garnowo
23. Stary Kałużczyn
24. Watkowo
25. Wielgołęka
26. Wola Gołymińska
27. Wróblewko
28. Wróblewo
29. Zawady Dworskie

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Gminy

  
**Tadeusz Radulski**