

**UCHWAŁA NR VII/61/2019  
RADY GMINY SADLINKI**

z dnia 29 maja 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadlinki**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (j. t. Dz. U. z 2019r. poz. 506) Rada Gminy Sadlinki uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Uchwala się Statut Gminy Sadlinki, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sadlinki.

**§ 3.**

Traci moc uchwała Nr VII/55/2011 Rady Gminy Sadlinki z dnia 23 sierpnia 2011r. w sprawie Statutu Gminy Sadlinki oraz uchwała Nr XL/248/2018 Rady Gminy Sadlinki z dnia 26 września 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sadlinki

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
Sadlinki

**Jarosław Gutmański**

## **Statut Gminy Sadlinki**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Sadlinki;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Sadlinki oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Sadlinki;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Sadlinki oraz Komisji Rady Gminy;
- 4) tryb i zasady działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Sadlinki;
- 6) tryb pracy Wójta Gminy Sadlinki;
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta Gminy Sadlinki oraz korzystania z nich.

#### **§ 2.**

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sadlinki;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sadlinki;
- 3) Przewodniczący Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sadlinki;
- 4) radnym – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Sadlinki;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Sadlinki;
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sadlinki;
- 7) komisji skarg – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Sadlinki;
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadlinki;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sadlinki;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sadlinki;
- 11) jednostki pomocnicze – należy przez to rozumieć sołectwa;
- 12) sołtysie – należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej;
- 13) uchwale odrębnej – innej uchwale Rady Gminy Sadlinki;
- 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506).

## **Rozdział 2. Gmina**

### **§ 3.**

1. Gmina Sadlinki jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz poprzez udział w referendum.

### **§ 4.**

1. Gmina jest położona w powiecie kwidzyńskim, w województwie pomorskim i obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.
2. Granice terytorialne Gminy przedstawia mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
3. Gmina Sadlinki obejmuje terytorium, które składa się z 13 sołectw: Białki, Bronisławowo, Glina, Grabowo, Kaniczki, Karpiny, Nebrowo Małe, Nebrowo Wielkie, Okrągła Łąka, Olszanica, Rusinowo, Sadlinki, Wiśliny.
4. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Sadlinki.
5. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, stosownie do potrzeb lub tradycji i inne jednostki pomocnicze.
6. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek pomocniczych Gminy.

### **§ 5.**

Gmina posiada herb i flagę, których wzory określa odrębna uchwała rady gminy.

### **§ 6.**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy.**

### **§ 7.**

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) w procesach tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia jednostki pomocniczej powinno się uwzględnić potrzeby mieszkańców a także tradycje lokalne oraz w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne więzi społeczne,
  - 2) w procesach zniesienia jednostki pomocniczej należy szczegółowo określić przyczynę jej likwidacji,
  - 3) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
  - 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.

## **§ 8.**

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

- 1) obszar i nazwy miejscowości wchodzących w skład sołectwa,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

## **§ 9.**

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

## **§ 10.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez uczestnictwo w komisjach oraz sesjach Rady i może na nich zabierać głos z tym, że nie ma prawa do udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany każdorazowo do zawiadamiania o sesji Rady przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

## **§ 11.**

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Planowanie i dokonywanie wydatków jednostek pomocniczych polega na wyodrębnieniu w budżecie środków stanowiących fundusz sołecki i finansowaniu ich z rachunku podstawowego gminy.
3. O wyodrębnieniu w budżecie środków stanowiących fundusz sołecki rozstrzyga Rada.
4. Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców, są zgodne ze strategią rozwoju gminy i zostały zgłoszone we wniosku złożonym do Wójta przez sołectwo.

## **Rozdział 4. Władze Gminy**

### **§ 12.**

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

### **§ 13.**

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są: Rada Gminy i Wójt Gminy.

## **Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna gminy.**

### **§ 14.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

### **§ 15.**

1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

#### **§ 16.**

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Rozwoju Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej,
- 4) Rozwoju Gospodarczego, Rzemiosła, Usług, Handlu i Przeciwdziałania Bezrobociu,
- 5) Ochrony Środowiska, Ładu i Porządku Publicznego,
- 6) Oświaty, Kultury, Ochrony Zdrowia i Spraw Socjalnych.

2. Do zadań wspólnych komisji należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Wójta oraz przedkładanych przez członków komisji,
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy,
- 3) opiniowanie projektów uchwał,
- 4) zakres działania komisji określa Rada odrębną uchwałą.

#### **§ 17.**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i od jednego do dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

#### **§ 18.**

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad porządkiem obrad,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu,
- 7) reprezentuje Radę w stosunkach z mieszkańcami, Wójtem, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz wobec zaproszonych gości na sesję,
- 8) do Przewodniczącego mogą być kierowane pisma, które dotyczą działalności Rady.

#### **§ 19.**

1. Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inną, niż przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

## **§ 20.**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu.

## **§ 21.**

Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikowi urzędu wykonującemu zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący rady gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracownika, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

### **Rozdział 6. Tryb pracy rady CZĘŚĆ I. SESJE RADY**

## **§ 22.**

1. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych aktach prawnych.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
  - 5) stanowiska – wyrażające stanowisko w określonej sprawie.
3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i stanowisk ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## **§ 23.**

Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

### **CZĘŚĆ II. PRZYGOTOWANIE SESJI RADY**

## **§ 24.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie miejsca oraz daty i godziny rozpoczęcia obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie pisemnej. Do powiadomienia o zwołaniu sesji dołącza porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicach informacyjnych Gminy oraz przez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 25.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach uczestniczy Wójt bądź Z-ca Wójta – Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.
3. W sesjach Rady Gminy powinni uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady Gminy oraz poszczególni pracownicy urzędu gminy w zakresie działania których pozostają sprawy będące przedmiotem sesji oraz sołtysi.

### **CZĘŚĆ III. PRZEBIEG SESJI**

#### **§ 26.**

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

#### **§ 27.**

1. Sesje są jawne. Obrady sesji Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas sesji na sali może przebywać publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca a osoby obecne na sesji mają możliwość rejestracji dźwięku i obrazu.

#### **§ 28.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada Gminy w głosowaniu bezwzględną większością ustawowego składu rady 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 Gminy może postanowić wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, znacznie utrudniających bądź uniemożliwiających prowadzenie obrad lub podjęcie uchwał.
4. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady ogłasza przerwę i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie quorum nie jest możliwe, zamyka sesję.
5. Rada może wprowadzać zmiany do porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### **§ 29.**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych w terminach ustalonych przez Przewodniczącego w uzgodnieniu w Wójtem.
2. Sesję nadzwyczajną zwołuje się w przypadkach i na zasadach określonych ustawą.

#### **§ 30.**

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 sesji spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. W protokole odnotowuje się imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

### **§ 31.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego rady formuły: „Otwieram ... (kolejny numer) sesję Rady Gminy Sadlinki”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący zadaje pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
5. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub Zastępca.
6. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

### **§ 32.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrzenie uchwał lub zajęcie stanowisk czy podjęcie deklaracji, oświadczeń, apeli lub opinii;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 3) informacje o zgłoszonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach;
- 4) wolne wnioski i informacje.

### **§ 33.**

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 32 pkt 2 składa Wójt albo osoba przez niego wyznaczona.
2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### **§ 34.**

1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta Gminy.
2. Interpelacje powinny dotyczyć spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy, zawierać zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego i wynikające z tego pytania.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie.
4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady Gminy, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi Gminy.
5. Odpowiedzi udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba w terminie nie później niż 14 dni.
6. Treść interpelacji, zapytań oraz treść odpowiedzi podawana jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

### **§ 35.**

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



### § 36.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do sprecyzowania wniosku słowami: „do rzeczy”.
3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego słowami: „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 dla osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 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 rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### § 38.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... (tu wymienia kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Sadlinki”.
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.

### § 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.

### § 40.

1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
3. 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) ustalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
  - 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 9) protokół numeruje się kolejnymi liczbami rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego,
- 10) protokół z sesji do publicznego wglądu znajduje się w Urzędzie Gminy w godzinach jego urzędowania oraz zostaje umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 41.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez radę uchwał, oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Pracownik Urzędu przekazuje uchwały pozostałym osobom i jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za wykonanie zadań wskazanych w uchwale oraz organom nadzorczym w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

#### **§ 42.**

Obsługę biurową sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu, który w powyższym zakresie współpracuje z Przewodniczącym.

### **CZĘŚĆ IV. UCHWAŁY**

#### **§ 43.**

Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, stanowiska, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

#### **§ 44.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) Wójtowi,
  - 2) Przewodniczącemu Rady,
  - 3) komisjom Rady oraz każdemu z radnych,
  - 4) Klubom radnych – reprezentowanemu przez przewodniczącego klubu,
  - 5) Grupie mieszkańców w liczbie co najmniej 200, posiadającej czynne prawo wyborcze do Rady Gminy, na zasadzie inicjatyw obywatelskich.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczone miejsce na numer i datę uchwały,
  - 2) tytuł uchwały,
  - 3) podstawę prawną,
  - 4) postanowienia merytoryczne,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały, ewentualny czas obowiązywania i tryb rozpowszechniania (publikacji),
  - 7) uzasadnienie.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

4. Z wnioskiem o podjęcie uchwały zmieniającej lub uchylającej uchwałę Rady może wystąpić którykolwiek z wnioskodawców wymienionych w ust.1.
5. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca zgłaszający inicjatywę, o których mowa w § ust.1.
6. Wniosek grupy mieszkańców musi zawierać projekt uchwały zaopiniowany przez radcę prawnego w zakresie zgodności projektu z prawem, uzasadnienie oraz listę osób popierających pozwalającą stwierdzić, że są to mieszkańcy Gminy oraz fakt poparcia.
7. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w ust. 2, 3 i 6 powinien być przekazany na piśmie do Przewodniczącego w celu umieszczenia go w porządku obrad najbliższej sesji.
8. Opinie właściwych komisji do projektu uchwały są przedstawiane na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.
9. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej Rada Gminy rozpatruje na najbliższej sesji, jednak nie później niż 3 miesiące od dnia złożenia projektu.
10. Rada Gminy oddzielną uchwałą określa szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasad tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych oraz wymogi jakimi powinny odpowiadać projekty.

#### **§ 45.**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, zrozumiały przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi lub zapożyczonymi z języków obcych, o ile nie jest to konieczne.

#### **§ 46.**

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a podczas jego nieobecności na sesji Wiceprzewodniczący.
2. Podjętym uchwałom nadaje się numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

#### **§ 47.**

1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta 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.

### **CZĘŚĆ V. PROCEDURA GŁOSOWANIA**

#### **§ 48.**

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum.

#### **§ 49.**

1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że wywołani kolejno z listy obecności przez Przewodniczącego radni oświadczają, czy są „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymują się” od głosu w danej sprawie. Oddane głosy przez poszczególnych radnych odnotowuje się w protokole sesji.

### § 50.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

### § 51.

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób aby jego redakcja, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący rady 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.

### § 52.

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 podaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący 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.

### § 53.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### **§ 54.**

1. Głosowanie bezwzględną większością oraz głosowanie większością 2/3 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 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
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.

### **CZĘŚĆ VI. KOMISJE RADY**

#### **§ 55.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Do wykonywania zadań doraźnych, nie objętych problematyką stałych komisji, Rada może powołać na czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań komisję doraźną. Komisja ulega automatycznie rozwiązaniu po przedstawieniu Radzie informacji z zakończonej pracy.
3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 56.**

1. Członków poszczególnych komisji powołuje imiennie Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wskazując przewodniczącego komisji.
2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie komisji.

#### **§ 57.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę i zakresem działania, do jakiego zostały powołane przez Radę.
2. Plan pracy Rady oraz plany pracy komisji stałych Rady są przyjmowane przez Radę w terminie do końca I kwartału każdego roku.
3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### **§ 58.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
3. Na podstawie upoważnienia Rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

#### **§ 59.**

1. Posiedzenia komisji zwołuje i kieruje jej pracami przewodniczący komisji. Przewodniczący komisji reprezentuje komisje przed Radą.
2. Wniosek o zwołanie posiedzenia komisji może zgłosić przewodniczącemu komisji co najmniej dwóch członków komisji na piśmie z uzasadnieniem.

3. O miejscu i terminie posiedzenia powiadamia się członków komisji najpóźniej 4 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach, gdy posiedzenie komisji należy zwołać w trybie pilnym, np. przed sesją Rady. W przypadku posiedzenia więcej niż jednej komisji odbywa się wspólne posiedzenie komisji – powiadomienie następuje telefonicznie.
4. W zawiadomieniu o posiedzeniu komisji podaje się proponowany porządek posiedzenia oraz przesyła niezbędne materiały będące przedmiotem posiedzenia komisji.
5. Komisje zajmują stanowiska w formie opinii, wniosków oraz apeli, które przyjmuje komisja zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
6. Z posiedzeń sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

#### **§ 60.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach jawnych.
2. O terminach posiedzeń komisji zawiadamia się podając do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem ich posiedzeń.

#### **§ 61.**

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) kontrola Wójta i jednostek gminnych w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) wykonywanie funkcji kontrolnych Rady.

#### **§ 62.**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

### **Rozdział 7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 63.**

Komisja Rewizyjna jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta i gminnych jednostek, a także do przeprowadzania na polecenie Rady postępowania wyjaśniającego w sprawach dotyczących jej wewnętrznej działalności.

#### **§ 64.**

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i niniejszego statutu.

#### **§ 65.**

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
2. Komisja podejmuje kontrole na podstawie planu pracy uchwalonego przez Radę oraz w każdym momencie na wniosek Rady.

#### **§ 66.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków komisji.
2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera Rada Gminy.
3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

## § 67.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:
  - 1) organizuje pracę Komisji Rewizyjnej,
  - 2) zwołuje posiedzenia i prowadzi jej obrady,
  - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca.

## § 68.

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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## § 69.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję Rewizyjną na umotywowany pisemny wniosek dwóch członków komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Posiedzenia są prawomocne, gdy uczestniczy w nim 3 członków Komisji Rewizyjnej.
5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej 3 członków Komisji.
6. Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.
7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

## § 70.

Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę projektów uchwał, opinii lub wniosków, które są przedkładane Radzie.

## § 71.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
  - 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych przedmiotów, realizację uchwał Rady oraz wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja dokonując oceny wykonania budżetu za rok ubiegłym, opracowuje wniosek w sprawie absolutorium.

#### § 72.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.
2. Rada w szczególnych przypadkach może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w § 65 ust. 2.
3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

#### § 73.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie; rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 74.

1. Komisja dokonuje kontroli w pełnym składzie osobowym lub w zespołach kontrolnych składające się co najmniej z dwóch członków.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli oraz termin jej przeprowadzenia. Kontrolujący są obowiązani przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

#### § 75.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli oraz o terminie jej rozpoczęcia.

#### § 76.

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

#### § 77.

1. Podczas wykonywania czynności kontrolnych Komisja (zespół kontrolny) jest zobowiązany do przestrzegania przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki i przepisów o ochronie danych osobowych.



2. Działalność Komisji (zespołu kontrolnego) nie może naruszyć obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **§ 78.**

1. W razie ujawnienia przestępstw, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania.
2. Komisja może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

#### **§ 79.**

1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokolowane, kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół kontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko 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) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 7) 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,
  - 8) podpisy 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.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 80.**

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

#### **§ 81.**

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. W przypadku braku zaleceń pokontrolnych i uwag stwierdzających nieprawidłowości do kontrolowanego podmiotu Zespół kontrolny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli. Sprawozdanie spełnia wymogi wynikające z § 79 pkt 1-8.

#### **§ 82.**

Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej chyba, że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

### **§ 83.**

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy, w pierwszej kadencji w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych – w terminie do końca I kwartału następnego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

### **§ 84.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy w terminie do 30 kwietnia 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 wniosków i opinii podjętych przez Komisję;
  - 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

## **Rozdział 8.**

### **Tryb i zasady działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

### **§ 85.**

Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta i działania gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli wyłącznie do Rady Gminy.

### **§ 86.**

1. W celu, o którym mowa w § 85 powołuje się Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w składzie nie mniej niż trzech radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczących.
2. Skargi, wnioski i petycje przekazywane są bezpośrednio do Komisji przez Przewodniczącego Rady, celem ich rozpatrzenia.
3. Jeżeli Komisja nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

### **§ 87.**

Do zakresu działania Komisji należy rozpatrywanie, o ile nie podlegają one rozpatrzeniu na podstawie innych przepisów:

- 1) skarg na działanie wójta i gminnych jednostek organizacyjnych w szczególności zaniedbań lub nienależytego wykonywania zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenia praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłego lub biurokratycznego załatwiania spraw;
- 2) wniosków składanych przez obywateli w szczególności w sprawach ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności;
- 3) petycji składanych przez obywateli w zakresie żądania w szczególności zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

### **§ 88.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby po otrzymaniu skarg, wniosków lub petycji.

2. Posiedzenia Komisji są jawne, w których mogą uczestniczyć radni spoza komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji.
4. Ustalenia w formie opinii lub stanowisk podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy na najbliższej sesji w formie uchwały.
5. Komisja rozpatruje skargi, wnioski w terminach wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego a petycje w terminach wynikających z przepisów ustaw z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.
6. W przypadku braku możliwości terminowego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynach zwłoki, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

#### **§ 89.**

Komisja skarg, wniosków i petycji składa Radzie – w terminie do dnia 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

### **Rozdział 9. Zasady działania klubów radnych**

#### **§ 90.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wypracowania wspólnych opinii oraz propagowania określonych koncepcji dotyczących funkcjonowania Gminy.
2. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady i są ściśle związane z funkcjonowaniem rady.

#### **§ 91.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Klub wybiera ze swego grona przewodniczącego, który organizuje pracę klubu.
4. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) datę powstania,
  - 3) listę członków,
  - 4) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W takim samym trybie i terminie przewodniczący klubu informuje o rozwiązaniu klubu.
6. Przewodniczący Rady informuje Radę Gminy o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po zakomunikowaniu mu tego faktu.
7. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 92.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy w okresie kadencji Rady.
2. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

#### **§ 93.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów muszą być zgodne z obowiązującym prawem, nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

#### **§ 94.**

1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza a także uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Klubowi nie przysługują uprawnienia kontrolne.
3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

#### **§ 95.**

1. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
2. Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.

### **Rozdział 10. Tryb pracy Wójta**

#### **§ 96.**

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Do zadań Wójta należy:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) wykonywanie budżetu,
  - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 5) przedkładanie Radzie Gminy raportu o stanie gminy,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w innych przepisach.
3. Wójt uczestniczy w pracy Komisji Rady z własnej inicjatywy lub na prośbę jej członków.
4. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.
5. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do referowania i omawiania materiałów będących przedmiotem sesji lub posiedzenia komisji.

#### **Rozdział 11.**

### **Jawność działania organów Gminy. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.**

#### **§ 97.**

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji z możliwością rejestracji dźwięku, obrazu, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.
2. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.
3. Podstawowym sposobem udostępniania dokumentów z działalności organów Gminy jest jej umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz publikacja aktów prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
4. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

#### **§ 98.**

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:
  - 1) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji;
  - 2) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
  - 3) rejestr zapytań i interpelacji radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
  - 4) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum urzędu gminy.

#### **§ 99.**

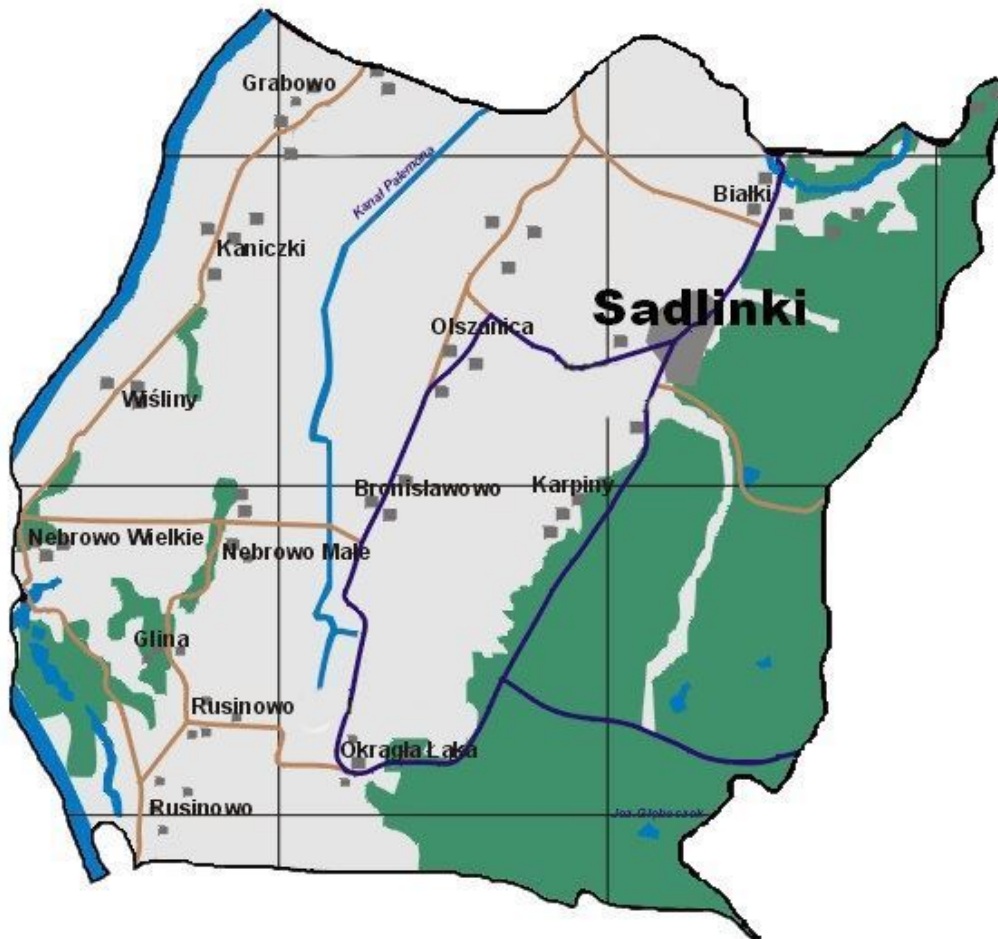
1. Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i komisji udostępnia się na stanowisku prowadzącym obsługę Rady Gminy w urzędzie gminy.
2. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.
3. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii.
4. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Wójta są udostępniane w komórkach organizacyjnych urzędu gminy, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie organizacyjnym urzędu gminy, w dniach i godzinach pracy urzędu gminy.

### **Rozdział 12. Postanowienia końcowe**

#### **§ 100.**

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustaw.

Mapa



**Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Sadlinki**

1. Szkoła Podstawowo im. Henryka Sienkiewicza w Sadlinkach.
2. Szkoła Podstawowa w Nebrowie Wielkim.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadlinkach.
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Sadlinkach.
5. Przedszkole Publiczne w Sadlinkach.