



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 2 grudnia 2020 r.

Poz. 6562

### **UCHWAŁA NR XXX/194/2020 RADY GMINY NIECHLÓW**

z dnia 26 listopada 2020 r.

#### **w sprawie Statutu Gminy Niechlów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) **Rada Gminy Niechlów uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Niechlów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc:

1. Uchwała nr XLI/299/2014 Rady Gminy Niechlów z dnia 6 listopada 2014 r. w sprawie: Statutu Gminy Niechlów,

2. Uchwała nr III/11/2014 Rady Gminy Niechlów z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie: zmiany Statutu Gminy Niechlów,

3. Uchwała nr IX/54/2015 Rady Gminy Niechlów z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie: zmiany Statutu Gminy Niechlów,

4. Uchwała nr V/21/2018 Rady Gminy Niechlów z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie: zmiany Statutu Gminy Niechlów,

5. Uchwała nr VI/26/2018 Rady Gminy Niechlów z dnia 24 stycznia 2019 r. w sprawie: zmiany Statutu Gminy Niechlów.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niechlów.

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

Przewodniczący Rady Gminy Niechlów:  
**Stanisław Galant**

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXX/194/2020  
Rady Gminy Niechlów  
z dnia 26 listopada 2020 r.

## **STATUT GMINY NIECHLÓW**

### **Rozdział 1. Postanowienia Ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

1. ustrój gminy Niechlów,
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 Niechlów oraz komisji Rady Gminy Niechlów i Wójta Gminy Niechlów,
4. zasady działania klubów radnych Rady Gminy Niechlów,
5. zasady dostępu do dokumentów organów gminy i zasady korzystania z tych dokumentów.

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

1. gminie – należy przez to rozumieć gminę Niechlów,
2. radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Niechlów,
3. komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Niechlów,
4. komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję Rewizyjną Rady Gminy Niechlów,
5. komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć komisje Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Niechlów,
6. przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Niechlów,
7. wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niechlów,
8. statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Niechlów,
9. klubie- należy przez to rozumieć klub radnych,
10. przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej – należy przez to rozumieć sołtysa,
11. jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo,
12. organach gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Niechlów oraz Wójta Gminy Niechlów,
13. urzędzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Niechlów,
14. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713).

### **Rozdział 2. Gmina**

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

2. Wszyscy mieszkańcy gminy, z mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w województwie dolnośląskim, w powiecie górowskim i obejmuje obszar 152 km<sup>2</sup>.

2. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Niechlów.

3. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

**§ 5.** 1. Organem uchwałodawczym i kontrolnym gminy jest rada gminy.

2. Organem wykonawczym gminy jest wójt, który wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do statutu.

**§ 6.** Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych,
- 2) poprzez swoje organy,
- 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego oraz za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 7.** 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 3 do statutu.

**§ 8.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic, rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, bądź organy gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. O utworzeniu podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.

**§ 9.** Uchwała, o której mowa w § 8 ust. 1 powinna określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 10.** 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.

**§ 11.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 12.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady i jej komisji.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, po uprzednim uzyskaniu zgody przewodniczącego, może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna rady**

**§ 13.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład gminy wynosi 15 radnych.

**§ 14.** 1. Rada działa:

- 1) na sesjach,
  - 2) poprzez swoje komisje.
2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 15.** 1. Rada wybiera ze swojego składu przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się:

- 1) w przypadku pierwszego wyboru w kadencji- na pierwszej sesji,
  - 2) w przypadku odwołania- na tej samej sesji, na której nastąpiło odwołanie,
  - 3) w przypadku rezygnacji- na tej samej sesji, na której nastąpiło przyjęcie rezygnacji, a w przypadku, gdy rezygnacja została przyjęta automatycznie w związku z bezskutecznym upływem miesięcznego terminu na przyjęcie rezygnacji w drodze uchwały- na pierwszej sesji następującej po tym fakcie.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.

**§ 16.** 1. Przewodniczący rady składa rezygnację z pełnienia funkcji poprzez ogłoszenie tego ustnie na sesji lub pisemnie na ręce wiceprzewodniczącego.

2. Wiceprzewodniczący rady składa rezygnację z pełnienia funkcji na ręce przewodniczącego.

**§ 17.** W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 18.** 1. Przewodniczący rady, w ramach organizowania prac rady i prowadzenia jej obrad, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) czuwa nad tokiem i terminowością prac rady i jej komisji,
- 3) koordynuje pracami komisji,
- 4) przewodniczy obradom rady,
- 5) czuwa nad przestrzeganiem porządku na sesji,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) czuwa, aby obrady rady były transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
- 8) koordynuje rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji przez radę i komisje,
- 9) koordynuje w ramach prac rady obywatelską inicjatywę uchwałodawczą,
- 10) podpisuje uchwały rady,
- 11) reprezentuje radę na zewnątrz,
- 12) sprawuje policję sesyjną,
- 13) w razie potrzeby zasięga opinii z klubów,
- 14) prowadzi sprawy z zakresu stosunków rady z radami innych gmin,

- 15) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom innych organów i instytucji skierowanych do rady,
- 16) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady w zakresie wynikającym z ustawy,
- 17) w razie potrzeby udziela radnym pomocy w ich pracy,
- 18) podejmuje inne czynności wynikające ze statutu oraz ustaw.

**§ 19.** Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §18, jest upoważniony do reprezentowania rady na zewnątrz.

**§ 20.** 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Plan pracy rady przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących komisji stałych.

## **Rozdział 5. Sesje rady**

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

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, jeżeli zostały zwołane w trybie określonym w § 18 pkt 1 ust. 1 niniejszego statutu.

4. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, nie przewidziane w planach pracy rady, na wniosek wójta gminy lub 1/4 ustawowego składu rady. Do wniosku o zwołanie sesji wnioskodawca powinien dołączyć proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

**§ 22.** 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 wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada może podejmować w formie uchwał:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

**§ 23.** 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 porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób np. pocztą elektroniczną.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenia bądź nieudzielenia wójtowi absolutorium z tego tytułu oraz udzielenia wotum zaufania przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w urzędzie, tablicach ogłoszeń w sołectwach oraz na stronie internetowej urzędu najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad.

8. W przypadku sesji zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym termin określony w ust. 7 może ulec skróceniu.

**§ 24.** 1. Na wniosek radnego zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji wraz z materiałami przekazuje się pocztą elektroniczną na wskazany przez radnego adres elektroniczny.

2. Przekazanie materiałów może nastąpić również na elektronicznym nośniku danych.

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

2. Przewodniczący rady na wniosek wójta, komisji lub z własnej inicjatywy może zaprosić na sesję inne osoby niż wymienione w ust. 1.

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

**§ 27.** 1. Sesje rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

3. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 28.** Obrady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, udostępniane w biuletynie informacji publicznej oraz na stronie internetowej gminy.

**§ 29.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, 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 protokole.

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

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

3. Przerwanie sesji bez względu na przyczynę nie ma wpływu na moc uchwał podjętych do tego momentu.

## **Rozdział 6. Przebieg sesji**

**§ 31.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności lub braku możliwości przewodniczenia obradom przez przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady.

**§ 32.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Niechlów”.

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

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Z wnioskiem do porządku obrad może wystąpić przewodniczący rady, radny lub wójt gminy.

5. W przypadku zmiany w porządku obrad sesji, rada w głosowaniu jawnym przyjmuje zmieniony porządek obrad.

**§ 33.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- 4) sprawozdanie przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i zapytania.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do sesji uroczystych, w szczególności w celu upamiętnienia ważnych wydarzeń historycznych.

**§ 34.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 ust. 1 pkt 3 składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

2. Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 ust. 1 pkt 4 składa przewodniczący rady lub upoważniona przez niego osoba.

**§ 35.** 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 udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

5. Przewodniczący rady może odebrać głos w każdym momencie obrad.

**§ 36.** 1 Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady 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 rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. 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.

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

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. 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.

**§ 38.** 1. W punkcie wolne wnioski i zapytania mają zastosowanie przepisy z § 35 i § 37.

2. W punkcie wolne wnioski i zapytania przewodniczący rady wyznacza czas przemówienia mówcy.

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 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) przerywania lub zamknięcia obrad,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 40.** 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej, jeżeli uzasadnione jest to wymogami przepisów ustawowych.

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

**§ 41.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Niechlów”.

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.

**§ 42.** Do wszystkich osób przybyłych na miejsce obrad przed otwarciem sesji oraz pozostających w miejscu obrad po jej zakończeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe do miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 43.** 1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi biura rady sporządza protokół.

2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad,



7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,

8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu z sesji załącza się:

1) listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych osób,

2) raporty z przebiegu głosowania,

3) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym,

4) sprawozdanie przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

5) wystąpienia oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

5. Projekt protokołu z odbytej sesji sporządza się w terminie 14 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 44.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust. 2.

**§ 45.** 1. Podpisane uchwały przewodniczący rady doręcza wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał organ, któremu powierzono wykonanie uchwały, doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## **Rozdział 7. Uchwały Rady**

**§ 46.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

1) wójt,

2) przewodniczący i wiceprzewodniczący,

3) stała i doraźna komisja rady,

4) klub radnych,

5) grupa co najmniej czterech radnych,

6) grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, zgodnie z art. 41 a ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.).

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby i możliwości określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego urzędu gminy albo przez inną osobę upoważnioną do obsługi prawnej gminy.

5. Projekty uchwał są opiniowane, zgodnie z właściwością, przez komisje stałe rady, z zastrzeżeniem, że w przypadku braku opinii lub opinii negatywnej nie wstrzymuje to procesu legislacyjnego.

6. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw obywatelskich określa odrębna uchwała.

**§ 47.** 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

2. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 48.** 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

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

**§ 49.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Warunek, o jakim mowa w ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich ani wówczas, gdy wymagają tego szczególne okoliczności, których rada nie mogła uwzględnić w momencie podejmowania uchwały.

**§ 50.** Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

## **Rozdział 8.** **Procedura głosowania**

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

**§ 52.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

2. Głosowanie zarządza przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

3. W przypadku, gdy ze względów technicznych, nie jest możliwe przeprowadzanie głosowania w sposób określony w ust. 1, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza przewodniczący obrad, a w razie potrzeby inny radny, poprzez wyczytanie kolejno imion i nazwisk radnych w kolejności alfabetycznej, który wypowiadają swoje stanowisko przy użyciu określenia: "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Po przeprowadzeniu głosowania przewodniczący odczytuje zbiorcze wyniki głosowania.

**§ 53.** Reasumpcja uchwały jest dopuszczalna tylko w trakcie tej samej sesji wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w uprzednio podjętej uchwale lub gdy wymagają tego szczególne okoliczności, których rada nie mogła uwzględnić w momencie podejmowania uchwały.

**§ 54.** 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, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż obecnych na sesji radnych.

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.

**§ 55. 1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 56. 1.** Jeżeli 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 określoną w § 55 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwał.

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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

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

**§ 58. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych lub 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 - 8 głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych lub wstrzymujących się.

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

5. 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.

## **Rozdział 9. Komisje rady**

**§ 59.** 1. Rada powołuje następujące komisje:

- 1) rewizyjną,
- 2) skarg, wniosków i petycji,
- 3) komisje stałe powołane odrębną uchwałą rady.

2. W skład komisji o których mowa w ust. 1 pkt. 3 wchodzi radni w liczbie od 3.

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

4. Skład osobowy, przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

5. Porządek obrad sesji, na której rada gminy wybiera składy osobowe komisji stałych, zawiera punkt mówiący o ukonstytuowaniu się tych komisji,

- 1) ukonstytuowanie się komisji stałych polega na wyborze przez członków komisji ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

6. Do odwołania przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5 pkt 1.

**§ 60.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie do 31 grudnia każdego roku.

2. Plan pracy komisji musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) tematykę posiedzeń.

3. Na wniosek przewodniczącego komisji rada może zmienić plan pracy komisji stałej.

4. Przewodniczący komisji w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku zwołuje posiedzenie komisji.

5. W szczególnych przypadkach termin zwołania posiedzenia komisji może ulec skróceniu lub wydłużeniu.

6. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie rady.

7. Postanowienia ust. 1 - 6 nie dotyczą komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 61.** 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia komisji nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

3. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba wskazana przez przewodniczących komisji.

4. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

5. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

**§ 62.** 1. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca Przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji.

**§ 63.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć połowa składu komisji.

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

3. Posiedzenia komisji są jawne.

**§ 64.** 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają radzie sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni na pierwszej sesji przypadającej w nowym roku kalendarzowym.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy roku, w którym odbywają się wybory samorządowe; w tej sytuacji przewodniczący komisji przedstawiają radzie sprawozdanie na ostatniej sesji danej kadencji.

3. Komisje doraźne przedkładają radzie swoje sprawozdanie na najbliższej sesji rady, przypadającej po zakończeniu pracy komisji, chyba, że przewodniczący rady postanowi inaczej.

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

2. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków komisji.

## **Rozdział 10.**

### **Radni**

**§ 66.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny usprawiedliwia niemożliwość uczestniczenia w obradach sesji czy posiedzeniach komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną, najpóźniej w przeddzień obrad lub posiedzenia.

3. Jeżeli nieobecność nie została zgłoszona i usprawiedliwiona zgodnie z ust. 2 radny usprawiedliwia swoją nieobecność w ciągu 3 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia, w której nie brał udziału, składając pisemne wyjaśnienia odpowiednio przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu właściwej komisji.

**§ 67.** Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować zainteresowane osoby w siedzibie urzędu gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

**§ 68.** 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.

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

## **Rozdział 11.**

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

**§ 70.** 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych. Maksymalną liczbę członków komisji rewizyjnej ustala rada w stosownej uchwale.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu komisji.

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

**§ 72.** 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od głosowania w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. O wyłączeniu od głosowania przewodniczącego komisji rewizyjnej decydują pisemnie członkowie komisji.

3. W sprawie wyłączenia od głosowania pozostałych członków komisji decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

**§ 73.** Do zadań komisji rewizyjnej należy:

1. Kontrola działalności 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. Rozpatrywanie:

- 1) sprawozdania finansowego,
- 2) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
- 3) informacji o stanie mienia oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie radzie gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi,
- 4) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt. 3 komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej gminy.

**§ 74.** Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

**§ 75.** Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia wójta oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni robocze przed terminem kontroli.

**§ 76.** 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 jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

**§ 78.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 2 dni robocze, a kontrole problemowe i sprawdzające – nie dłużej niż 1 dzień roboczy.

**§ 79.** 1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 80.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 73 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 81.** 1. Kontrolę dokonuje w imieniu komisji rewizyjnej zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

4. Upoważnienia wydane są osobno dla każdego z członków.

5. Upoważnienie powinno określać kontrolowany podmiot oraz zakres kontroli.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

7. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków komisji rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, albo zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

8. W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 7, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do przewodniczącego komisji rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

**§ 82.** 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.

**§ 83.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany 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.

**§ 84.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach, godzinach pracy oraz siedzibie kontrolowanego podmiotu.

**§ 85.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 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 wyniki 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 propozycję co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 86. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

**§ 87. 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 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 88.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 89. 1.** Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy, rodzaje kontroli i wykaz jednostek, które zostaną kontroli poddane.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 90. 1.** Komisja rewizyjna składa radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni na pierwszej sesji przypadającej w nowym roku kalendarzowym.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
- 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 91. 1.** Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego rady,



2) nie mniej niż 4 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

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

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wymienionych środków wymaga zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia stosownej uchwały zabezpieczającej na ten cel środki finansowe.

**§ 94.** 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz uniknięcia zbędnych kontroli.

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

**§ 96.** Komisja rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez regionalną izbę obrachunkową, najwyższą izbę kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 12.**

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

**§ 97.** Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

1. Rozpatrywanie skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

**§ 98.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2 lub 5 w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącego komisji wybiera rada.

**§ 99.** 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

2. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od głosowania w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decydują członkowie komisji.

3. O wyłączeniu zastępcy przewodniczącego i innych członków komisji decyduje przewodniczący w formie pisemnej.

**§ 100.** 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez przewodniczącego rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców gminy i innych podmiotów działających na terenie gminy i przygotowuje projekty postanowień proceduralnych, uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami, petycjami.

2. Uchwały komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji przewodniczący komisji przekazuje bezzwłocznie przewodniczącemu rady.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

**§ 101.** 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 3-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia komisji są protokołowane.

**§ 102.** Komisja składa raz do roku Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności za rok poprzedni na pierwszej sesji przypadającej w nowym roku kalendarzowym.

### **Rozdział 13.**

#### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

**§ 103.** Rada rozpatruje i załatwia skargi, wnioski i petycje zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach, w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

**§ 104.** Skargi, wnioski i petycje, o których mowa w § 103 przyjmowane są przez przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego rady.

**§ 105.** 1. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez radę, są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczący rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma, co do rodzaju sprawy i trybu jej rozpatrzenia,
- 2) przekazuje skargę, wniosek lub petycję organowi właściwemu, do których rozpatrzenia rada nie jest właściwa,
- 3) przekazuje skargę, wniosek lub petycję do rozpatrzenia komisji skarg, wniosków i petycji lub innej właściwej komisji rady,
- 4) czuwa nad terminowością rozpatrzenia i załatwienia skargi, wniosku lub petycji, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończenia sprawy w terminie.

**§ 106.** 1. Komisja rozpatrująca skargę, wniosek lub petycję jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji,
- 2) przygotowania propozycji sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji w formie opinii,
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę, wniosek lub petycję, wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów, innych materiałów lub wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę, wniosek lub petycję we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji rada może powołać komisję doraźną.

5. Komisja przedkłada przewodniczącemu propozycję, o której mowa w ust. 1 pkt 2-3.

6. Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rady punkt dotyczący rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

**§ 107.** 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy.

2. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez radę, przewodniczący rady zawiadamia stronę wnoszącą sprawę, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę rady wraz z uzasadnieniem zawierającym ocenę zebranego materiału dowodowego i wyjaśnienie przesłanek dokonanego rozstrzygnięcia.

**§ 108.** Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków lub petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących aktów prawa powszechnie obowiązujących.

#### **Rozdział 14. Zasady działania klubów radnych**

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie 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.

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

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 112.** 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.

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

**§ 114.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 115.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcy i opiniodawcy w zakresie organizacji trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

#### **Rozdział 15. Tryb pracy wójta**

**§ 116.** 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały rady,
- 2) przypisane mu zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należą do niego,

- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.
2. Wójt przedkłada radzie okresowo sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 117.** Wójt może uczestniczyć w sesjach rady.

### **Rozdział 16.**

#### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy**

**§ 118.** Dokumenty dotyczące funkcjonowania gminy i jej organów udostępnia się zgodnie z odpowiednimi ustawami.

**§ 119.** 1. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzania własnoręcznych notatek i odpisów,
- 4) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.

2. Dokumenty o których mowa w § 118 udostępniane są wyłącznie w siedzibie urzędu w godzinach pracy, w miejscu do tego wyznaczonym, w obecności pracownika urzędu upoważnionego przez wójta.

3. Informacji o formie, w jakiej udostępniany jest dany dokument dokonuje upoważniony przez wójta pracownik urzędu.

4. Każdy zainteresowany może wystąpić z wnioskiem o udostępnienie dokumentów i informacji, jak wyżej.

5. Udostępnienie dokumentów odbywa się po uprzednim wpisie zainteresowanego do rejestru, który obejmuje:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) adres zainteresowanego,
- 3) przedmiot żądanej informacji, dokumentów.

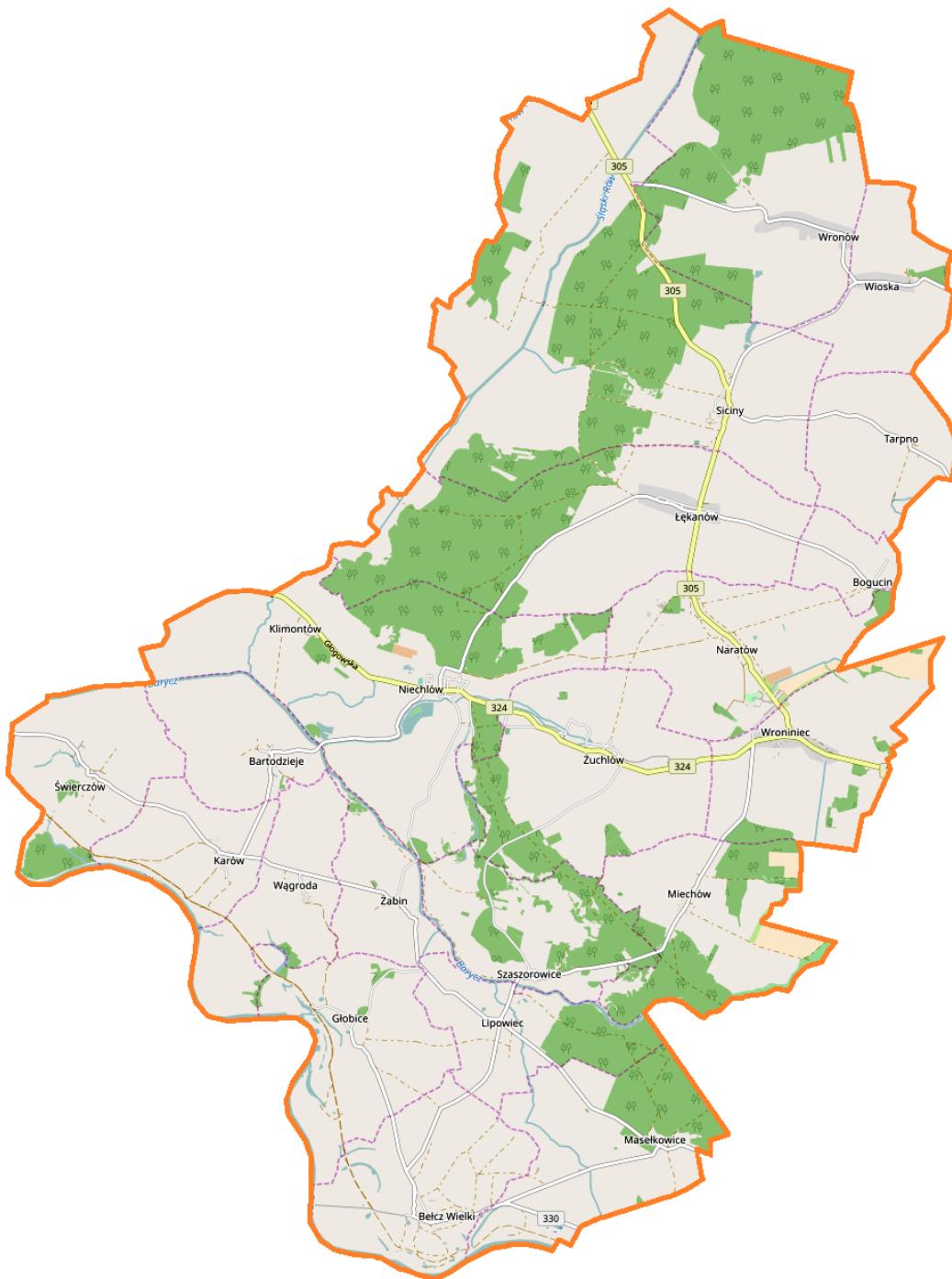
6. O terminie udostępnienia dokumentu zawiadamia się zainteresowanego.

**§ 120.** Uprawnienia określone w § 119 nie znajdują zastosowania :

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż Kodeks postępowania administracyjnego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Niechlów

**MAPA POGLĄDOWA GRANIC TERYTORIALNYCH GMINY**



## Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Niechlów

**WYKAZ JEDNOSEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niechlowie.
2. Zakład Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Wodociągów w Niechlowie.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Niechlowie.
4. Gminna Biblioteka w Niechlowie.
5. Zespół: Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej i Przedszkole w Niechlowie.
5. Zespół: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach.

## Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Niechlów

**WYKAZ SOLECTW**

1. Bartodzieje
2. Bełcz Wielki
3. Bogucin
4. Głobice
5. Karów
6. Lipowiec
7. Łękanów
8. Masełkowice
9. Miechów
10. Naratów
11. Niechlów z osadą Klimontów
12. Siciny
13. Świerczów
14. Szaszorowice
15. Tarpno
16. Wioska
17. Wągroda
18. Wronów
19. Wroniniec
20. Żabin
21. Żuchlów