



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 29 października 2018 r.

Poz. 8395

### **UCHWAŁA NR XLIX/568/18 RADY GMINY SUCHY LAS**

z dnia 18 października 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Suchy Las**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18 a ust. 5, art. 22 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), Rada Gminy Suchy Las uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Suchy Las w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Suchy Las.

**§ 3.** Traci moc uchwała nr XIV/120/2003 Rady Gminy Suchy Las z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Suchy Las (Dz. Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2003 r. Nr 153 poz. 2900 ze zm.).

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie od kadencji Rady Gminy Suchy Las następującej po kadencji, w której została uchwalona.

Przewodniczący Rady

(-) Małgorzata Salwa-Haibach



**Załącznik do uchwały nr XLIX/568/18  
Rady Gminy Suchy Las  
z dnia 18 października 2018 r.**

# Statut Gminy Suchy Las

---

## Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne .....	- 4 -
Rozdział II Zakres działania i zadania gminy .....	- 4 -
Rozdział III Władze gminy.....	- 5 -
Rozdział IV Jednostki pomocnicze .....	- 7 -
Rozdział V Radni .....	- 7 -
Rozdział VI Pracownicy samorządowi .....	- 7 -
Rozdział VII Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy .....	- 8 -
Rozdział VIII Akty prawa miejscowego i postanowienia końcowe .....	- 8 -
Załącznik Nr 1 MAPA .....	- 9 -
Załącznik Nr 2 HERB GMINY SUCHY LAS.....	- 10 -
Załącznik Nr 3 FLAGA GMINY SUCHY LAS .....	- 11 -
Załącznik Nr 4 PIECZĘĆ GMINY SUCHY LAS .....	- 12 -
Załącznik Nr 5 REGULAMIN RADY GMINY SUCHY LAS.....	- 13 -
Rozdział I Postanowienia ogólne .....	- 13 -
Rozdział II Sesje rady .....	- 13 -
Rozdział III Przygotowanie sesji .....	- 14 -
Rozdział IV Obrady.....	- 14 -
Rozdział V Głosowanie.....	- 17 -
Rozdział VI Uchwały.....	- 18 -
Rozdział VII Komisje rady.....	- 19 -
Rozdział VIII Kluby radnych.....	- 20 -
Rozdział IX Radni.....	- 20 -
Załącznik Nr 6 REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY SUCHY LAS .....	- 21 -
Rozdział I Postanowienia ogólne .....	- 21 -
Rozdział II Skład komisji .....	- 21 -
Rozdział III Zadania kontrolne .....	- 22 -
Rozdział IV Tryb kontroli.....	- 22 -
Rozdział V Protokoły z kontroli.....	- 23 -
Rozdział VI Zadania opiniodawcze.....	- 24 -
Rozdział VII Plan pracy i sprawozdania komisji .....	- 24 -
Rozdział VIII Posiedzenia komisji .....	- 24 -
Załącznik Nr 7 REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI RADY GMINY SUCHY LAS.....	- 25 -
Rozdział I Postanowienia ogólne .....	- 25 -

Rozdział II Skład komisji.....	- 25 -
Rozdział III Tryb pracy.....	- 25 -
Rozdział IV Posiedzenia komisji.....	- 25 -

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

**§ 1.** 1. Gmina Suchy Las, zwana dalej w niniejszym statucie "Gminą", jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu gminnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium i realizacji zadań dotyczących zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty gminnej.

2. Wszyscy mieszkańcy Gminy z mocy prawa stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy Suchy Las, zwaną dalej "Radą", Wójta Gminy Suchy Las jako organ wykonawczy, zwanego dalej "Wójtem" oraz poprzez udział w referendum gminnym.

3. W działaniach na rzecz upowszechnienia idei samorządowej wśród młodzieży, Rada na wniosek zainteresowanych środowisk, może utworzyć Młodzieżową Radę Gminy, mającą charakter konsultacyjny.

4. Rada tworząc Młodzieżową Radę Gminy, nadaje jej statut określający tryb wyboru i zasady działania.

**§ 2.** 1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim, w powiecie poznańskim i obejmuje obszar 116,55 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne z podziałem na jednostki pomocnicze oraz miejscowości Gminy określa mapa stanowiąca **załącznik Nr 1** do Statutu.

3. W Gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwa: Chłudowo, Gołęczewo, Jelonek, Zielątkowo, Złotkowo, Złotniki Wieś,
- 2) osiedla: Biedrusko, Suchy Las, Suchy Las - Wschód, Złotniki - Osiedle, Osiedle Grzybowe.

4. Utworzenie, połączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych musi spełniać następujące zasady:

- 1) inicjatorami mogą być zainteresowani mieszkańcy lub organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic nowej jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne oraz lokalne.

**§ 3.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Suchy Las.

**§ 4.** Symbolami Gminy są:

- 1) Herb ustanowiony przez Radę uchwałą Nr XII/122/99 z dnia 20 czerwca 1999 r., którego wzór stanowi **załącznik Nr 2** do Statutu.
- 2) Flaga Gminy ustanowiona przez Radę uchwałą Nr XII/123/99 z dnia 20 czerwca 1999 r., której wzór stanowi **załącznik Nr 3** do Statutu.
- 3) Pieczęć Gminy ustanowiona przez Radę uchwałą Nr XII/124/99 z dnia 20 czerwca 1999 r., której wzór stanowi **załącznik Nr 4** do Statutu.

## Rozdział II

### Zakres działania i zadania gminy

**§ 5.** Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień tych ustaw,

- 2) porozumienia i umowy zawarte z innymi gminami, organami samorządu terytorialnego, administracji rządowej bądź innymi podmiotami,
- 3) uchwały Rady.

**§ 6.** 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) swych organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) gminnych osób prawnych,
- 4) innych podmiotów krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych osób prawnych prowadzi Wójt.

**§ 7.** 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. W wyniku podziału zadań i kompetencji pomiędzy organy administracji publicznej określonych w ustawach, Gmina poprzez swoje organy wykonuje:

- 1) zadania własne,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przyjęte w drodze porozumienia,
- 3) zadania powierzone z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Zadania określone w ust. 2 pkt. 2) wykonywane są po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

## **Rozdział III**

### **Władze gminy**

**§ 8.** 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada,
- 2) Wójt.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, za wyjątkiem spraw, które są rozstrzygane przez mieszkańców Gminy.

**§ 9.** 1. Informacje obywatelom udzielane są ustnie w Urzędzie Gminy w godzinach urzędowania, bądź pisemnie – w szczególności w formie elektronicznej - w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

2. Informacje o planowanych sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji (termin, miejsce, porządek lub przedmiot obrad) wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz ogłasza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Suchy Las, przynajmniej 7 dni przed dniem posiedzenia, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

3. Wszystkie dokumenty Rady udostępnia się obywatelom w Biurze Rady w godzinach urzędowania, za wyjątkiem dokumentów, w stosunku do których odrębne przepisy ograniczają jawność.

4. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 3 następuje w obecności pracownika Biura Rady.

5. Wyciągi lub kopie dokumentów wydaje się na żądanie zainteresowanych.

6. Za sporządzenie wyciągów lub kopii od każdej pełnej lub zaczętej strony pobierana jest opłata na podstawie odrębnych przepisów.

7. Dostęp do dokumentów oraz protokołów z posiedzeń Rady, a także komisji Rady, następuje z zachowaniem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i odpowiednio innych ustaw określających odmiennie zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi.

**§ 10.** 1. W sprawach wskazanych w ustawach rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

**§ 11.** Podejmowanie uchwał przez Radę następuje z zachowaniem przepisów ustawy oraz postanowień, o których mowa w Regulaminie Rady.

**§ 12.** Rada podejmuje uchwały we wszystkich sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

**§ 13.** 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

2. Tryb wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz ich odwołania, przyjęcia rezygnacji albo wygaśnięcia mandatu, określają odrębne przepisy.

3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącymi komisji Rady.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, prowadzi obrady Rady oraz organizuje pracę Rady poprzez:

- 1) zwoływanie sesji Rady i ustalenie porządku obrad
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) sprawowanie policki sesyjnej,
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania,
- 5) podpisywanie uchwał Rady,
- 6) kierowanie Biurem Rady,
- 7) stworzenie warunków niezbędnych do wykonywania mandatu przez radnych.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

**§ 15.** 1. W celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, Rada powołuje 5 osobową Komisję Rewizyjną.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin, stanowiący **załącznik Nr 6** do Statutu.

**§ 16.** 1. Rada może powołać ze swego składu stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy.

2. Przewodniczących komisji wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczących komisji mogą wybierać członkowie komisji.

4. Ilość komisji stałych i ich liczebność określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

5. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swej działalności.

**§ 17.** Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa regulamin, stanowiący **załącznik Nr 5** do Statutu.

**§ 18.** 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta określa ustawa.

**§ 19.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Zadania Wójta określa ustawa oraz inne przepisy prawa.



## Rozdział IV Jednostki pomocnicze

**§ 20.** Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada w statucie jednostki pomocniczej, z zachowaniem przepisów ustawy.

**§ 21.** 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada uchwała corocznie w uchwale budżetowej wysokość środków na wydatki jednostek pomocniczych.

3. Jednostki pomocnicze decydują o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

**§ 22.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

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

**§ 23.** 1. Sołtysi i przewodniczący zarządów osiedli uczestniczą w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysom oraz przewodniczącym zarządów osiedli przysługuje prawo do diet oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

## Rozdział V Radni

**§ 24.** Do wykonywania mandatu radnego Gminy stosuje się przepisy ustawy.

**§ 25.** Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych Rady, a przewodniczącym tylko jednej. Niniejsze uregulowanie nie dotyczy członkostwa w komisji rewizyjnej.

**§ 26.** 1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, zabierania głosu w dyskusji we wszystkich sprawach zgodnie z porządkiem obrad sesji, występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do udziału radnego w posiedzeniu komisji Rady.

3. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa regulamin Rady.

4. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach określonych w regulaminie Rady.

## Rozdział VI Pracownicy samorządowi

**§ 27.** 1. Status prawny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz w innych jednostkach Gminy, określają odrębne ustawy.

2. Wójt jest osobą właściwą do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Kompetencje określone w ust. 2 nie naruszają postanowień wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

4. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada, w drodze uchwały.

5. Przewodniczący Rady wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

## **Rozdział VII**

### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy**

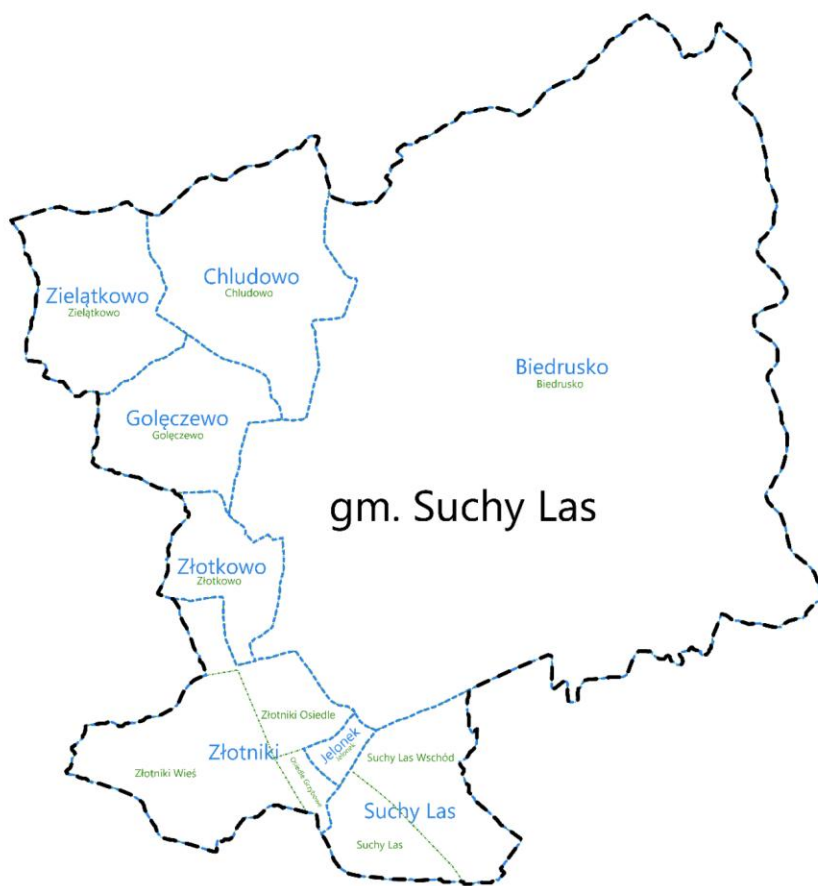
- § 28.** 1. Gmina jest właścicielem mienia komunalnego, zwanego dalej "mieniem".  
2. Mieniem Gminy, służącym zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty, zarządzają podmioty określone w § 6 Statutu.  
3. Zasady zarządzania mieniem, o którym mowa w ust. 1, określa Rada uchwałami, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej.  
4. Wójt prowadzi:  
1) rejestr składników mienia,  
2) rejestr podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami mienia,  
3) inne rejestry i ewidencje wymagane przepisami prawa.
- § 29.** Nabycie mienia następuje w sposób przepisany prawem.
- § 30.** Formy składania oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem określają ustawy.
- § 31.** Zasady prowadzenia przez Gminę gospodarki finansowej na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej "budżetem", określają ustawy.
- § 32.** Budżet jest uchwalany z zastosowaniem procedury określonej przez Radę odrębną uchwałą.
- § 33.** Źródła dochodów Gminy, sposób wykonywania budżetu, podatki, opłaty i wpływy uznane za dochody Gminy, zasady procedury budżetowej i gospodarki finansowej Gminy, określają ustawy.
- § 34.** Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Poznaniu.

## **Rozdział VIII**

### **Akty prawa miejscowego i postanowienia końcowe**

- § 35.** 1. Akty prawa miejscowego stanowane przez Radę podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.  
2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa.  
3. Wójt prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na zasadach wskazanych w innych przepisach.
- § 36.** Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalania.

**Załącznik Nr 1**  
**MAPA**

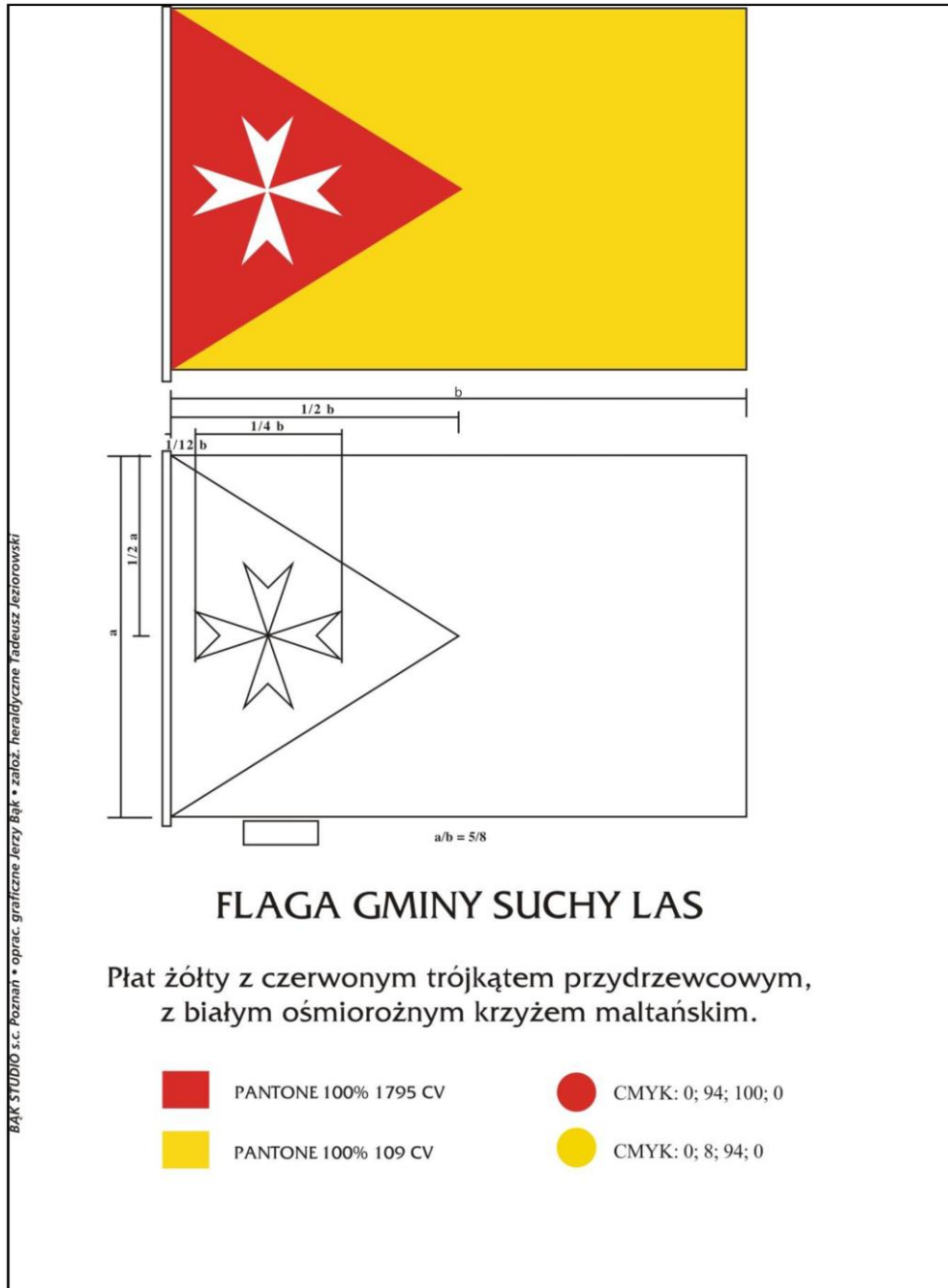


LEGENDA	
---	granica gminy
--- Złotniki	miejsowość
--- Suchy Las	jednostka pomocnicza

Załącznik Nr 2  
HERB GMINY SUCHY LAS



**Załącznik Nr 3**  
**FLAGA GMINY SUCHY LAS**



Załącznik Nr 4  
PIECZEĆ GMINY SUCHY LAS



## Załącznik Nr 5 REGULAMIN RADY GMINY SUCHY LAS

### Rozdział I Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin Rady Gminy Suchy Las, zwanej dalej "Radą", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 2.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez komisje Rady oraz przez Wójta w zakresie, w jakim Wójt wykonuje uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady podlegają kontroli Rady i składają jej sprawozdania ze swej działalności.

**§ 3.** Przewodniczący we współpracy z wiceprzewodniczącym koordynują z ramienia Rady prace komisji i radnych.

### Rozdział II Sesje rady

**§ 4** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesję zwołuje przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

3. Wniosek o zwołanie sesji może złożyć Wójt lub radni w liczbie, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Do wniosku należy dołączyć proponowany porządek obrad i przedkładane przez wnioskodawców projekty uchwał.

4. Osoby wymienione w ust. 2 są zobowiązane zwołać sesję w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3.

**§ 5.** 1. Tryb zwołania i prowadzenia pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa.

2. Projekt porządku obrad pierwszej sesji powinien obejmować:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór przewodniczącego Rady,
- 3) wybór wiceprzewodniczącego Rady.
- 4

**§ 6.** 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach. 2. Oprócz uchwał Rada może podejmować w drodze głosowania:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie Rady do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub wykonania czynności.

**§ 7.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

### Rozdział III Przygotowanie sesji

- § 8.** 1. Sesję przygotowuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
- 1) opracowanie projektu porządku obrad,
  - 2) ustalenie miejsca, terminu oraz godziny,
  - 3) zapewnienie dostarczenia niezbędnych materiałów, w tym projektów uchwał.
3. Sesje odbywają się zwyczajowo w czwartki od godz.16:30.
4. Z ważnych przyczyn termin, godzina i miejsce sesji mogą zostać zmienione.
5. Na wniosek Wójta przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 10 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
6. Na wniosek klubu radnych przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 10 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin o którym mowa w ust.5 i 6, może być skrócony.
8. Do postanowień ust.7 stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, co do wprowadzenia zmiany w porządku obrad.
9. Obsługę organizacyjną i techniczną sesji Rady zapewnia Wójt.

- § 9.** 1. O terminie sesji zawiadamia się radnych, najpóźniej 10 dni przed dniem rozpoczęcia, z zastrzeżeniem sesji zwoływanej w trybie § 5 ust. 1. Regulaminu.
2. Termin określony w ust. 1 dla sesji poświęconych uchwaleniu budżetu lub planów i programów społeczno-gospodarczych oraz sprawozdaniom z ich wykonania, nie może być krótszy niż 14 dni.
3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały dotyczące porządku obrad.
4. Zawiadomienie o sesji i materiały, o których mowa w ust. 3 dostarczane są radnym w postaci papierowej lub za pisemną zgodą zainteresowanego - elektronicznie poprzez udostępnienie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suchy Las. W przypadku, gdy projekty uchwał zawierają obszerne załączniki, są one dołączane do projektu uchwały w wersji elektronicznej.
5. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w ust. 1 lub ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu.
6. Wniosek o odroczenie terminu sesji może zostać zgłoszony przez radnego bezpośrednio po rozpoczęciu sesji.
7. Zasady określone w ust. 1-4 dotyczą również sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli.

### Rozdział IV Obrady

**§ 10.** Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, zwany dalej prowadzącym, z zastrzeżeniem przepisu § 5 ust. 1 Regulaminu,.

- § 11.** 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez prowadzącego formuły "Otwieram (podaje nr sesji) sesję Rady Gminy Suchy Las".
2. Po otwarciu sesji prowadzący:
- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przyjmuje wnioski o wprowadzenie zmian do porządku obrad,
  - 3) wycofuje projekt uchwały na wniosek osoby, która wniosła projekt uchwały do porządku obrad.



3. Do zmiany lub uzupełnienia porządku obrad stosuje się przepisy ustawy.

**§ 12.** Porządek obrad każdej sesji, z wyłączeniem pierwszej, powinien obejmować między innymi:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i innych dokumentów wymienionych w § 6 ust. 2,
- 3) sprawozdanie Wójta z działań między sesjami, zwłaszcza dotyczących realizacji uchwał,
- 4) informacje przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,
- 5) informacje przewodniczących komisji,
- 6) wolne głosy i wnioski.

**§ 13.** 1. Interpelacje kierowane do Wójta składa się w sprawach istotnych dla wspólnoty samorządowej, w formie pisemnej za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub w jego imieniu wyznaczony pracownik Urzędu Gminy w formie pisemnej w terminie 14 dni.

3. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji.

4. Na wniosek radnego, Wójta, upoważnionego przez niego zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika, treść interpelacji, jak też udzielona odpowiedź, przedstawiane są na sesji.

**§ 14.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym konkretnej sprawy.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego Rady

3. Odpowiedzi na zapytania udzielane są w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

**§ 15.** 1. Prowadzący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Prowadzący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 5, ust. 8 oraz § 16 ust. 1.

3. Nie wolno zabierać głosu bez zgody prowadzącego.

4. Prowadzący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały prowadzący najpierw udziela głosu referującemu dany projekt, a następnie: przedstawicielom komisji opiniujących projekt, wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej, przedstawicielom klubów radnych oraz radnym.

6. Prowadzący może udzielać głosu osobie niebędącej radnym, w szczególności ekspertowi, przedstawicielowi jednostki pomocniczej, osobie wskazanej przez komitet mieszkańców oraz zaproszonym gościom.

7. Zabranie głosu nie powinno trwać dłużej niż 3 minuty.

8. Poza kolejnością prowadzący udziela głosu w celu zgłoszenia wniosków dotyczących:

- 1) sprawdzenia listy obecności,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) przerwania sesji,
- 5) wyłączenia jawności obrad na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) wycofania projektu lub wniosku przez osobę, która wniosła projekt uchwały do porządku obrad.

9. O wnioskach, o których mowa w ust. 8, z wyjątkiem wniosku, o którym mowa w pkt 6, rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy, oraz, w razie zgłoszenia, jednego przeciwnika wniosku.

10. Chęć zgłoszenia wniosku w sprawach, o których mowa w ust. 8, radny zgłasza przez podniesienie ręki.

11. Po złożeniu wniosku o zamknięcie listy mówców, prowadzący odczytuje listę osób oczekujących na zabranie głosu i umożliwia innym chętnym wpisanie się na nią.

12. W przypadku zamknięcia listy mówców, osoba biorąca udział w sesji może złożyć swój głos w formie pisemnej do protokołu.

**§ 16.** 1. Prowadzący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach formalnych, w szczególności:

- 1) sprawdzenia kworum,
  - 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 3) ustalenia czasu wystąpień w dyskusji,
  - 4) ponownego przeliczenia głosów,
  - 5) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały,
  - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 7) przerwania lub zamknięcia posiedzenia.
2. Wnioski o których mowa w ust. 1 prowadzący poddaje pod głosowanie.
3. Zmiany porządku obrad Rada dokonuje w trybie określonym w ustawie.

**§ 17.** 1. Prowadzący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny zabierający głos odbiega od tematu dyskusji lub przekracza przeznaczony dla niego czas, prowadzący powinien zwrócić mu uwagę, a po dwukrotnym przywołaniu mówcy "do rzeczy" może pozbawić go głosu w dyskusji.

3. Jeżeli wystąpienie radnego zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji prowadzący poucza go i przywołuje "do porządku". Gdy przywołanie nie odnosi skutku, pozbawia występującego głosu w dyskusji i poleca odnotować fakt w protokole.

4. Przypisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

5. Osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami uchybiają powadze sesji lub zakłócają przebieg obrad, prowadzący po uprzednim zwróceniu uwagi nakazuje opuszczenie sali. W uzasadnionych przypadkach prowadzący może wezwać siły porządkowe celem usunięcia danej osoby.

**§ 18.** 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, prowadzący zarządza przerwę i jeżeli nie ma kworum w ciągu 15 minut, przerywa posiedzenie i wyznacza nowy termin tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 19.** 1. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia.

2. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 5 godzin. Po tym czasie może być zgłoszony wniosek o przerwanie posiedzenia i kontynuowanie w innym terminie.

3. Rada może przedłużyć czas trwania sesji.

**§ 20.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy Suchy Las".

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji obejmującej więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez prowadzącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. W przypadku sesji obejmującej więcej niż jedno posiedzenie Rada jest związana uchwałami podjętymi na wcześniejszych posiedzeniach z chwilą ich zakończenia.

**§ 21.** 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 4) porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
  - 6) przebieg głosowań,
  - 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 8) czas trwania sesji,
  - 9) nazwisko i podpis prowadzącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
- 1) listę obecności radnych oraz osób zaproszonych na posiedzenie,
  - 2) inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego,
  - 3) imienne wykazy głosowań.
3. Uchwały Rady prowadzący przekazuje Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Protokoły z obrad wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady po ich zatwierdzeniu oraz publikuje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Suchy Las.
5. Radni i zabierający głos w dyskusji mogą zgłaszać uzupełnienia i poprawki do protokołu do chwili głosowania nad jego zatwierdzeniem.
6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniu protokołu decyduje Rada.
7. Protokół numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## Rozdział V Głosowanie

**§ 22.** 1. Dla prawomocności obrad niezbędne kworum stanowi co najmniej połowa ustawowego składu Rady, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

3. Zwykła większość oznacza, że ilość głosów "za" jest większa od ilości głosów "przeciw". Ilość głosów "wstrzymujących się" nie wpływa na wynik głosowania.

4. Bezwzględna większość głosów oznacza, co najmniej jeden głos więcej "za" od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy "przeciw" i "wstrzymujących się".

**§ 23.** 1. Głosowanie może być:

- 1) jawne - imienne
- 2) tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i użycie urządzenia do głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady według formuły "w głosowaniu nad uchwałą nr (wnioskiem) (...) wzięło udział (...) radnych, z tego za głosowało (...) radnych, przeciw głosowało (...) radnych, wstrzymało się (...) radnych. Stwierdzam, że uchwała nr (wniosek) (...) została przyjęta (nie została przyjęta).

4. Jeżeli przy głosowaniu jawnym powstają wątpliwości, co do wyniku głosowania, prowadzący zarządza powtórzenie głosowania.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w sposób określony w ustawie.

**§ 24.** 1. Do przeprowadzania głosowań tajnych powołuje się, na czas trwania sesji, komisję skrutacyjną w składzie 3 radnych.

2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego składu przewodniczącego.

3. Przed przystąpieniem do głosowania, komisja skrutacyjna informuje radnych o sposobie przeprowadzenia głosowania oraz o warunkach ważności głosu.

4. Głosowanie tajne odbywa się na kartkach ostemplowanych pieczęcią Rady.

5. Komisja skrutacyjna przed głosowaniem tajnym sprawdza urnę.

6. Wywołania radnych z listy obecności dokonuje przewodniczący komisji skrutacyjnej.

7. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza i podpisuje protokół. Przewodniczący komisji zapoznaje z wynikiem głosowania poprzez odczytanie protokołu.

8. Karty i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

**§ 25.** 1. Prowadzący przed poddaniem pod głosowanie wniosku precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczać głosowanie nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku wątpliwości, który z wniosków jest najdalej idący, spór rozstrzyga prowadzący.

**§ 26.** W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, prowadzący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu potwierdzenia zamyka listę i zarządza wybory.

## **Rozdział VI** **Uchwały**

**§ 27.** Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

**§ 28.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, komisje Rady, kluby radnych, Wójt oraz grupy mieszkańców w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, chyba że przepisy stanowią inaczej.

**§ 29.** 1. Projekty uchwał podlegają weryfikacji, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

2. Projekt uchwały winien być dostarczony Przewodniczącemu Rady, który wskazuje komisję Rady właściwą do zaopiniowania projektu uchwały. Wnioski przedstawia, podczas sesji, przewodniczący komisji Rady lub wyznaczony przez niego członek.

**§ 30.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia, przedkładany jest projekt przyjęty przez Radę.

2. Przedstawienie, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Wójta.

**§ 31.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:

- 1) datę, tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie osób lub organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer i rok podjęcia uchwały (cyframi arabskimi).

**§ 32.** Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.

**§ 33.** Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w Biurze Rady.

## Rozdział VII Komisje rady

**§ 34.** Komisje Rady w zakresie zadań objętych swoją działalnością oraz w wypadkach zleczanych przez Radę, podejmują i realizują przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady.

**§ 35.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji oraz zakres ich zadań określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Komisja rewizyjna działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik Nr 6 do statutu.

3. Komisja w sprawie skarg, wniosków i petycji działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik Nr 7 do statutu.

**§ 36.** 1. Komisje stałe, z zastrzeżeniem Komisji, o której mowa w załączniku Nr 7, działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Przewodniczący komisji stałej, z zastrzeżeniem Komisji, o której mowa w załączniku Nr 7, przedkłada Radzie plan pracy do zatwierdzenia nie później niż w ciągu 2 miesięcy od jej powołania oraz do końca roku kalendarzowego na każdy kolejny rok.

4. Komisje stałe sporządzają dla Rady pisemne sprawozdania z działalności do końca stycznia za rok poprzedni oraz na każde żądanie Rady.

**§ 37.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć każdy zainteresowany z zastrzeżeniem komisji, o których mowa w § 35 ust. 2 i 3 regulaminu w przypadku podejmowania przez nie czynności kontrolnych.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na rozpatrywaną sprawę.

4. Czynności o których mowa w ust. 3 przeprowadza Biuro Rady.

5. W prowadzeniu obrad komisji mają odpowiednio zastosowanie przepisy dotyczące obrad Rady.

**§ 38.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą współpracować z odpowiednimi komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego i odbywać w ramach prac komisji wspólne posiedzenia.

**§ 39.** 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 4) przebieg obrad,
- 5) wnioski i opinie komisji na temat rozpatrywanych spraw.
- 6) nazwisko i podpis prowadzącego i osoby protokołującej.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności członków komisji,
- 2) listę zaproszonych gości i innych osób uczestniczących w posiedzeniu.

3. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego Komisji.

**§ 40.** 1. Komisja doraźna sporządza pisemne sprawozdanie z realizacji zadania, do którego została powołana i przedkłada je Radzie.

2. O rozwiązaniu komisji doraźnej decyduje Rada stanowiąc uchwałę.

## Rozdział VIII Kluby radnych

- § 41.** 1. Radni mogą utworzyć klub radnych, zwany dalej klubem.  
2. O utworzeniu klubu, składzie osobowym i zmianach, przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.  
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

**§ 42.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego. W tym samym terminie przewodniczący klubu informuje przewodniczącego Rady o jego rozwiązaniu.

2. Zgłoszenie klubu powinno zawierać:
- 1) imię i nazwisko przewodniczącego,
  - 2) listę członków z ewentualnym określeniem funkcji w klubie,
  - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Zmiany personalne w klubach powinny być zgłoszone przewodniczącemu Rady w terminie określonym w ust. 1.
4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i w okresie kadencji Rady.
5. Rejestr klubów prowadzi przewodniczący Rady.
6. Szczegółowe zasady pracy klubu może określać wewnętrzny regulamin przyjęty przez jego członków. Regulamin nie może być sprzeczny z ustawą ani ze Statutem Gminy.
7. Przewodniczący klubów są obowiązani przedłożyć przyjęte regulaminy klubów przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od ich uchwalenia.
8. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
9. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
10. Kluby mogą zgłaszać projekty uchwał, jednak nie więcej niż jeden na każdą kolejną sesję.

## Rozdział IX Radni

**§ 43.** Radny, w razie niemożności uczestniczenia w sesji bądź posiedzeniu komisji, powinien powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio - przewodniczącego Rady, przewodniczącego komisji lub Biuro Rady.

**§ 44.** Biuro Rady przygotowuje na wniosek radnego dokument podpisany przez przewodniczącego Rady, w którym potwierdza się udział w pracach Rady lub jej komisji, a także wykonywanie innych obowiązków wynikających z funkcji radnego.

## **Załącznik Nr 6**

### **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY SUCHY LAS**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin komisji rewizyjnej, zwany dalej "Regulaminem" określa zasady i tryb działania komisji rewizyjnej zwanej dalej "Komisją".

**§ 2.** 1. Komisja podlega Radzie i stanowi jej instrument kontrolny. Jest komisją stałą Rady powołaną w celu kontroli działalności organu wykonawczego, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy, oraz niniejszego Regulaminu.

3. Zakres działania Komisji obejmuje w szczególności funkcję kontrolną.

4. Komisja może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontrolne.

#### **Rozdział II**

##### **Skład komisji**

**§ 3.** 1. Komisja składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz nie mniej niż 3 członków wybieranych zgodnie ze Statutem Gminy.

2. Do składu Komisji nie mogą być powołani przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady, a także radni zatrudnieni w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

**§ 4.** Przewodniczący lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady.

**§ 5.** 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności budzące wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego decyduje przewodniczący Rady na pisemny wniosek Komisji, a o wyłączeniu członka rozstrzyga Komisja.

**§ 6.** Obsługę biurową Komisji zapewnia Biuro Rady.

**§ 7.** 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób lub instytucji posiadających odpowiednią wiedzę i stosowne uprawnienia w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wymienionej w ust. 1 pomocy wymaga wynagrodzenia ze środków Gminy, przewodniczący Komisji wnioskuje do wójta o zawarcie stosownej umowy.

3. Komisja ma prawo wskazania osób lub instytucji określonych w ust. 1 oraz określenia kryteriów wyboru potencjalnych wykonawców.

**§ 8.** 1. Przewodniczący może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do prac Komisji radnych posiadających stosowne kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Radni oddelegowani z innych Komisji korzystają z takich samych uprawnień jak członkowie Komisji rewizyjnej, za wyjątkiem prawa udziału w głosowaniu.

### Rozdział III Zadania kontrolne

**§ 9. 1.** Kontrola przeprowadzana przez Komisję to czynność, polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych i innych oraz sformułowaniu wniosków pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki.

2. Komisja kontroluje działalność podmiotów określonych w § 2 ust. 1 Regulaminu pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) terminowości,
- 4) przejrzystości (transparentności)
- 5) jawności
- 6) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. W ramach kontroli Komisja bada gospodarkę finansową, w tym realizację budżetu Gminy z uwzględnieniem wydatków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

**§ 10.** Inne zadania kontrolne zlecone przez Radę, Komisja wykonuje w zakresie i formach określonych w uchwale Rady.

**§ 11.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia albo fragmenty zagadnień z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania podmiotu.

**§ 12. 1.** Kontrolę prowadzi się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności podmiotu, pełne udokumentowanie i obiektywną ocenę według kryteriów określonych w § 9 ust. 2 Regulaminu.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dokumentów zebranych w toku kontroli.

### Rozdział IV Tryb kontroli

**§ 13. 1.** Kontrole prowadzone są w składzie co najmniej 3 członków komisji.

2. Kontrole prowadzone są zgodnie z rocznym planem pracy komisji przyjętym przez Radę Gminy, w którym określa się kontrolowany podmiot oraz zakres kontroli (kontrole planowane).

3. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nieobjęte planem pracy komisji. Zlecając kontrolę, Rada powinna określić przedmiot i zakres kontroli.

4. Kontrole w siedzibie kontrolowanego podmiotu, prowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby kontrolujące.

5. Przewodniczący Komisji na 10 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zawiadamia podmiot kontrolowany o planowanej kontroli, jej zakresie i przewidywanym czasie jej trwania.

6. Przewodniczący Komisji przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazuje kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 wraz z legitymacją radnego oraz przedstawia członków Komisji.

7. Podczas czynności kontrolnych w posiedzeniach nie biorą udziału osoby postronne.

**§ 14. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:



- 1) zapewnić warunki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
  - 2) przedkładać na żądanie kontrolujących stosowne materiały i dokumenty,
  - 3) umożliwić dostęp do obiektów i pomieszczeń zgodnie z żądaniem kontrolujących,
  - 4) na żądanie kontrolujących składać pisemne i ustne wyjaśnienia.
2. Kierownik, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 obowiązany jest do złożenia przewodniczącemu Komisji stosownych wyjaśnień na piśmie.

**§ 15.** Obowiązki kierownika kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane przez podległych mu pracowników.

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

## **Rozdział V**

### **Protokoły z kontroli**

**§ 17.** 1. Komisja po zakończeniu kontroli sporządza protokół z kontroli, który podpisują wszyscy członkowie.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) miejsce, termin, przedmiot i zakres kontroli;
- 3) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wyjaśnienia kontrolowanego na temat stanu faktycznego i prawnego;
- 5) wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 6) podpisy członków Komisji oraz kierownika podmiotu kontrolowanego;
- 7) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole, datę sporządzenia protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu.

3. Informacje niejawnie zawarte w protokole kontroli opatrzone są właściwą klauzulą tajności i są dostępne tylko na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

4. Protokół kontroli sporządzany jest w 2 egzemplarzach i doręczany jest:

- 1) kierownikowi kontrolowanego podmiotu,
- 2) Przewodniczącemu Rady Gminy.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu, po zapoznaniu się z protokołem z kontroli może wnieść pisemne zastrzeżenia w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

6. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w ust. 5, Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

**§ 18.** 1. Komisja na podstawie protokołu z kontroli oraz ewentualnych zastrzeżeń, o których mowa w § 17 ust. 5, sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz określa termin ich realizacji.

2. Przewodniczący Komisji kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanego podmiotu, Wójta oraz Rady.

**§ 19.** Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany zawiadomić przewodniczącego Komisji w terminie określonym w protokole z kontroli, o realizacji wniosków i zaleceń, z zastrzeżeniem § 20 Regulaminu.

**§ 20.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady.

2. Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę są ostateczne.

## **Rozdział VI**

### **Zadania opiniodawcze**

**§ 21.** 1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji składa opinię i wniosek na ręce przewodniczącego Rady w terminie co najmniej 21 dni przed absolutoryjnym posiedzeniem Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową w terminie 7 dni od jego otrzymania.

**§ 22.** Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

## **Rozdział VII**

### **Plan pracy i sprawozdania komisji**

**§ 23.** 1. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania z wyników kontroli.

2. Sprawozdania z wyników zleczonych kontroli przedstawia się Radzie niezwłocznie po ich zakończeniu.

## **Rozdział VIII**

### **Posiedzenia komisji**

**§ 24.** 1. Komisja obraduje i rozstrzyga na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji są jawne, jeżeli rozpatrywane sprawy nie wykluczają jawności.

3. Każdy może uczestniczyć w posiedzeniach jawnych, z zastrzeżeniem § 13 ust. 7 Regulaminu.

4. Rozstrzyganie spraw odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

**Załącznik Nr 7**  
**REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**  
**RADY GMINY SUCHY LAS**

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

**§ 1.1.** Rada powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.  
2. Rada może zobowiązać Komisję do prowadzenia dodatkowo spraw innych niż określone w ust. 1.

**Rozdział II**  
**Skład komisji**

**§ 2.1.** W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.  
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.

**Rozdział III**  
**Tryb pracy**

**§ 3.1.** Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji między innymi poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

**§ 4.** Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

**Rozdział IV**  
**Posiedzenia komisji**

**§ 5.1.** Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.  
2. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub niezwłocznie, na pisemny wniosek przewodniczącego Rady.  
3. Do zmiany porządku obrad posiedzenia zwołanego na pisemny wniosek przewodniczącego Rady wymagana jest zgoda wnioskodawcy.  
4. O terminie posiedzenia członków Komisji zawiadamia się z dziesięciodniowym wyprzedzeniem.  
5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji lub przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 4 (tryb pilny).

6. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
7. Posiedzenia komisji są jawne, jeżeli rozpatrywane sprawy nie wykluczają jawności.