

Załącznik  
do Uchwały Rady Gminy Grodziec  
z dnia 30 października 2018 roku  
w sprawie uchwalenia Statutu  
Gminy Grodziec.

## **STATUT GMINY GRODZIEC**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Grodziec,
- 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 Grodziec, Komisji Rady Gminy Grodziec i Wójta Gminy Grodziec,
- 4) Zasady działania klubów radnych Rady Gminy Grodziec,
- 5) Zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Grodziec oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grodziec.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grodziec.
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Grodziec.
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Grodziec.
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Grodziec.
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grodziec.
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Grodziec.

### **Rozdział 2**

#### **Gmina**

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

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina Grodziec położona jest w Powiecie Konińskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 117,72 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1 : 100 000 stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze: sołectwa oraz stosownie do potrzeb lub tradycji mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Grodziec stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. 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
  - 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.
2. Wójt prowadzi rejestry:
- 1) jednostek pomocniczych Gminy
  - 2) gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 3) porozumień;
  - 4) związków jednostek samorządu terytorialnego;
  - 5) stowarzyszeń;
  - 6) umów zawartych z innymi podmiotami.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Grodziec stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 6. Wzór Herbu Gminy Grodziec określa załącznik Nr 4 do Statutu.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Grodziec.

### **Rozdział 3**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 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, albo 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.

§ 9. Uchwała, o której mowa w § 7 ust. 1 powinna określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

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

2. Sołectwa pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie o funduszu sołeckim.
3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej Gminy.
4. Szczegółowe zasady przyznawania w roku budżetowym środków finansowych jednostkom pomocniczym określa odrębna ustawa.

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

§ 11. 1. Przewodniczący Rady umożliwia Organom Wykonawczym jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i komisjach Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady.

2. Organ Wykonawczy jednostki pomocniczej za zgodą Przewodniczącego Rady Gminy może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4** **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady Gminy Grodziec wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa:

1) na sesjach:

2) poprzez swoje komisje:

3) przez Wójta wykonującego jej uchwały;

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

§ 14. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący;

2) Do dwóch Wiceprzewodniczących;

3) Komisja Rewizyjna;

4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;

4) komisje stałe wymienione w Statucie;

5) komisje doraźne.

2. Liczbę Wiceprzewodniczących określi odrębna uchwała.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną;

2) Skarg, Wniosków i Petycji;

3) Rozwoju gospodarczego, Samorządu, Budżetu i Porządku Publicznego;

4) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;

5) Oświaty, Zdrowia, Kultury i Spraw Społecznych;

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17. Przewodniczący Rady Gminy Grodziec, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, albo w przypadku niewyznaczenia - Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem, w szczególności:

- 1) zwołuje Sesje Rady;
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji;
- 3) przewodniczy obradom i czuwa nad ich przebiegiem;
- 4) czuwa nad porządkiem organizacyjnym i poszanowaniem miejsca i osób uczestniczących w sesji Rady;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) podpisuje uchwały Rady;
- 8) przyjmuje skargi, wnioski i petycje;
- 9) koordynuje prace Komisji Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych oraz przekazuje im do rozpatrzenia określone sprawy;
- 10) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.

§ 19. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz najstarszego wiekiem Wiceprzewodniczącego Rady, przepis § 18 stosuje się odpowiednio do kolejnego Wiceprzewodniczącego.

§ 20. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy poprzez wyznaczenie pracownika Urzędu Gminy do obsługi tych Organów.

2. Wyznaczony pracownik w sprawach merytorycznych podlega Przewodniczącemu Rady Gminy.

## **Rozdział 5**

### **Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

§ 22. 1. Przewodniczącego Rady zwołuje sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady zwołuje również sesję na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady. Tryb i zasady zwołania sesji na wniosek reguluje Ustawa o Samorządzie Gminnym.

## **Rozdział 6**

### **Przygotowanie i przebieg sesji**

§ 23. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) zapewnienie przekazania radnym porządku obrad wraz z projektami uchwał.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub właściwy Wiceprzewodniczący.

4. O terminie i miejscu obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad: listownie – za potwierdzeniem odbioru, e-mailem, lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może rozstrzygnąć o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem w sprawie przyjęcia porządku obrad.

7. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 nie obejmują dnia odbywania sesji

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w terminie minimum na trzy dni przed rozpoczęciem obrad.

§ 24. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Wójt Gminy Grodziec, Zastępca Wójta Gminy Grodziec, Sekretarz Gminy Grodziec, Skarbnik Gminy Grodziec, Radca Prawny, kierownicy referatów oraz inni pracownicy Urzędu Gminy Grodziec.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 25. Wójt obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy w tym technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

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

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

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

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

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy spóźnili się na obrady Sesji lub opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 28. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, o jakich mowa w § 22 ust. 2.

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

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

§ 30. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Grodziec.”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum niezbędne do podejmowania uchwał.

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

§ 33. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Zapisy § 33 ust. 1 pkt. 1, 2 i 3 nie dotyczą sesji zwołanych na wniosek Wójta lub ¼ ustawowego składu Rady.

§ 34. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 33 ust. 1 pkt.3 składa Wójt lub inny wyznaczony przez Wójta pracownik.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub inni członkowie poszczególnych komisji wyznaczeni przez przewodniczących tych komisji

§ 35. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 36. 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 ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

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

§ 37. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 38. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) zgłaszania autopoprawki do projektu uchwały.

§ 39. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej, pod warunkiem, że osoba zainteresowana miała możliwość ustosunkowania się do sprawy.

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

§ 40. 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.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Grodziec”.

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 pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 43. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad z wyszczególnieniem poszczególnych punktów obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół
- § 44. 1. Nie później niż na najbliższej sesji zwołanej z inicjatywy Przewodniczącego Rady radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady. Na wniosek radnych udostępnia się nagranie z przebiegu obrad.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przegłosować przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

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

- § 45. 1. Do protokołu dołącza się w szczególności: listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady a będące przedmiotem obrad.
2. Uchwały Przewodniczący Rady przedkłada Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

## **Rozdział 7**

### **Uchwały Rady Gminy**

- § 46. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie stosuje się do postanowień Rady o charakterze proceduralnym, które to podlegają odnotowaniu w protokole.

- § 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, oraz każdy z radnych, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
- 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być 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.



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

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

§ 49. 1. Ilekcrcć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały lub podjęciu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkłądany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

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

§ 50. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 51. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Po przegłosowaniu uchwały Przewodniczący, w przypadku stwierdzenia błędów proceduralnych lub omyłek, na wniosek Wójtą, Radnych lub z własnej inicjatywy, może przeprowadzić reasumpcję głosowania.

3. W wyniku reasumpcji głosowania uchwałę przyjętą w danej sprawie poprzednio traktuje się jako niebyłą.

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

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

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

## **Rozdział 8**

### **Procedura głosowania**

§ 53. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 54. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych z równoczesnym podniesieniem ręki.

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. Imienne wyniki głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Grodziec oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grodziec.

§ 55. 1. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania ze względów technicznych przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie jawne imienne.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. Przewodniczący obrad w kolejności alfabetycznej wyczytuje nazwiska radnych z równoczesnym zapytaniem, czy dany radny głosuje „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się od głosu”.

4. Przewodniczący obrad przy nazwisku radnego na liście „Imienny wykaz głosowania Radnych Gminy Grodziec na (Nr sesji) w dniu (data sesji) w sprawie (nazwa uchwały), dokonuje stosownej adnotacji o oddanym głosie.

5. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący obrad ustala wynik głosowania i podaje go do publicznej wiadomości.

6. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 56. 1. Głosowanie tajne odbywa się przy wykorzystaniu urny, do której radni obecni na sesji wrzucają karty do głosowania ostemplowane pieczęcią Rady.

2. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 57. 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 wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.

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

§ 58. 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 kolejności ich zgłoszeń, 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 ust. 2.

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

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **Rozdział 9**

### **Komisje Rady**

§ 59. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 60. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

3. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.

4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 61. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 62. 1. Przewodniczącą Komisji wybierają członkowie komisji.

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

§ 63. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, stosuje się odpowiednio postanowienia o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 64. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 65. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba, że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

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

2. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

3. Protokół obejmuje zapis z posiedzenia komisji oraz teksty podjętych opinii i wniosków komisji.

4. Członek komisji może wnieść uwagi do protokołu.

5. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia

## **Rozdział 10**

### **Radni**

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 68. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym 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. 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, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 2 do 4, z zastrzeżeniem, że w skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych działających wewnątrz Rady Gminy Grodziec.

2. Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej.

3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

§ 71. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 72. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.

4. Wyłączony Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz członek Komisji Rewizyjnej, może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;

- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 74. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formie wskazanej w uchwale Rady.

§ 75. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 76. 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 nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 77. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż trzy dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż pięć dni roboczych.

§ 78. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

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.

§ 79. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelną ocenę i udokumentowanie.

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.

§ 80. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. 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. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powołał 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.

7. W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

§ 81. 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.

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

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

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

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

§ 83. Czynności kontrolne wykonywane są ~~w miarę możliwości~~ w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 84. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli projekt protokołu pokontrolnego, obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych
- 7) Wnioski pokontrolne oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole wraz z podstawą prawną stwierdzonych nieprawidłowości;

§ 85. 1. Projekt protokołu, o którym mowa w § 84 ust. 1 Komisja Rewizyjna w terminie pięciu dni od daty zakończenia kontroli przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu pięciu dni od otrzymania projektu protokołu zapoznaje się z jego treścią. W czasie biegu terminu do zapoznania się może on wnieść do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zastrzeżenia, co do jego treści.
3. Kontrolujący w przypadku, o jakim mowa w ust. 2 przed podpisaniem protokołu bada zasadność wniesionych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje treść projektu protokołu.
4. Strony ustalają termin podpisania protokołu, z zastrzeżeniem, że Kierownik jednostki kontrolowanej w dniu jego podpisania może odmówić podpisania protokołu składając do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w terminie 5 dni od wyznaczonej daty na podpisanie protokołu pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
5. Kontrolujący przed przekazaniem protokołu Przewodniczącemu Rady dokonują adnotacji o odmowie podpisania protokołu.

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

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej;
- 3) zakres kontroli.

3. Rada może zatwierdzić całość lub część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. W roku, w którym kończy się kadencja Rady, Komisja Rewizyjna sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 składa na ostatniej sesji danej kadencji.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 i 2, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 89. 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 inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 8 radnych;
- 3) nie mniej niż  $\frac{3}{4}$  członków Komisji Rewizyjnej.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 90. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 91. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt. Przepis § 20 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 92. 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 wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady.

§ 93. 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 ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 94. 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**

§ 95. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 1 do 4, z zastrzeżeniem, że w skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych działających wewnątrz Rady Gminy Grodziec.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.



3. Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Skarg, Wniosków i Petycji wybierają członkowie tej Komisji.

§ 96. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 97. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w formie pisemnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady.

4. Wyłączony Przewodniczący oraz członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 98. 1. Komisja rozpatruje przekazane jej przez Przewodniczącego Rady:

- 1) skargi;
- 2) wnioski;
- 3) petycje.

§ 99. 1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji niezwłocznie zapoznaje się z treścią wniesionego środka i podejmuje stosowne działania:

- 1) po otrzymaniu skargi zwraca się do podmiotu, którego skarga dotyczy, o zajęcie stanowiska w sprawie, w ciągu 7 dni od daty otrzymania kopii skargi.
- 2) po otrzymaniu wniosku lub petycji zwraca się do Wójta lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej gminy o przedstawienie w ciągu 7 dni od daty otrzymania kopii wniosku lub petycji, możliwości i skutków realizacji żądania podniesionego we wniosku lub petycji.

2. Przewodniczący Komisji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję może zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia do:

- 1) podmiotu, który wniósł skargę wniosek lub petycję;
- 2) podmiotu, w którego interesie został taki środek wniesiony;
- 3) podmiotu, którego działalności dotyczy skarga;
- 4) Wójta lub właściwej jednostki organizacyjnej Gminy Grodziec.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji do realizacji zadań określonych w ust. 1 i 2 może wyznaczyć innego członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 100. 1. Przewodniczący Komisji wyznacza datę posiedzenia Komisji, podczas której będzie rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja, mając na względzie terminy załatwienia tych środków wynikające z odrębnych przepisów.

2. O posiedzeniu Komisji Przewodniczący Komisji zawiadamia:

- 1) członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) podmiot, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 3) w przypadku wniesienia skargi – podmiot, którego działalności dotyczy skarga.

§ 101. 1. Uchwałę Komisji, w której wskazano proponowany sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uzasadnienia Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady.

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

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

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

4. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w dniach i godzinach pracy urzędu.

§ 103. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. W roku, w którym kończy się kadencja Rady, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 składa na ostatniej sesji danej kadencji.

### **Rozdział 13** **Zasady działania klubów radnych**

§ 104. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.

3. Utworzenie klubu niezwłocznie zgłasza się Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 3 podaje się:

1) nazwę klubu,

2) liczbę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 105. 1. Kluby Radnych delegują swoich przedstawicieli do komisji:

1) Rewizyjnej,

2) Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 106. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 107. 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,

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 108. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 109. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 110. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 111. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 14.**

### **Tryb pracy Wójta**

§ 112. Wójt wykonuje:

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

§ 113. 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą wnioskować do Wójta o przybycie na ich posiedzenie.

§ 114. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 112 i w § 113 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta, oraz w przypadkach określonych w ustawie.

## **Rozdział 15**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, komisji i Wójta**

§ 115. Udostępnieniu podlegają dokumenty określone ustawowo.

§ 116. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępniane są w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, w dniach i godzinach pracy urzędu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 117. Uprawnienia określone w § 115 i § 116 nie znajdują zastosowania:

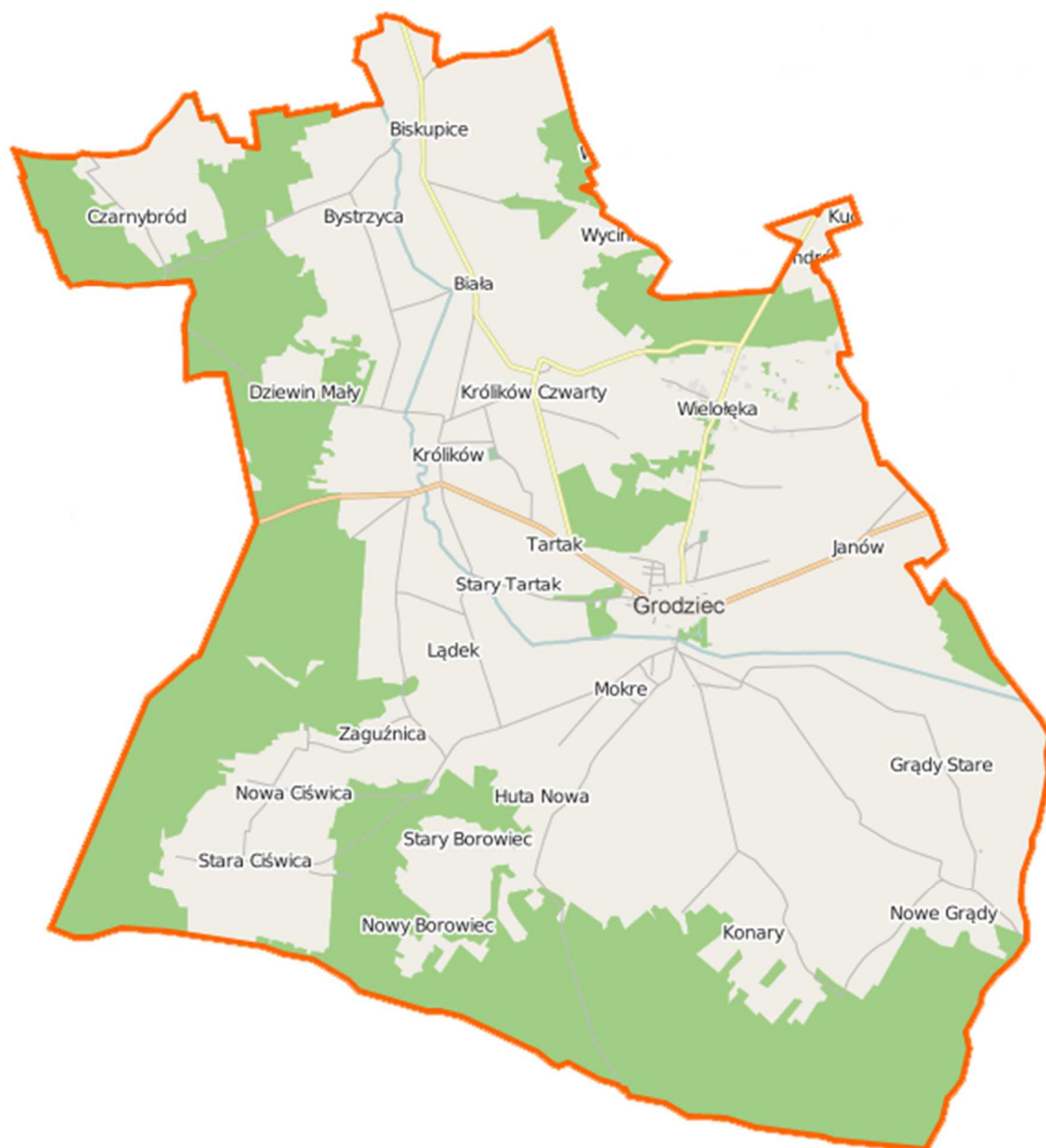
- 1) w przypadku wyłączenia jawności – na podstawie ustaw,
- 2) w przypadku, gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksy postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 16**

### **Postanowienia końcowe**

§ 118. Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami.



**WYKAZ**  
**Jednostek Pomocniczych Gminy Grodziec**

1. Sołectwo Biała
2. Sołectwo Biała Kolonia
3. Sołectwo Biskupice
4. Sołectwo Bystrzyca
5. Sołectwo Czarnybród
6. Sołectwo Grodziec
7. Sołectwo Janów
8. Sołectwo Junno
9. Sołectwo Królików
10. Sołectwo Królików Czwarty
11. Sołectwo Łądek
12. Sołectwo Łagiewniki
13. Sołectwo Nowe Grądy
14. Sołectwo Stary Borowiec
15. Sołectwo Stara Ciświca
16. Sołectwo Stare Grądy
17. Sołectwo Wielołęka
18. Sołectwo Zaguźnica

**WYKAZ**  
**Jednostek Organizacyjnych Gminy Grodziec**

1. Urząd Gminy Grodziec
2. Przedszkole Samorządowe w Grodźcu
3. Szkoła Podstawowa im. Marii Dąbrowskiej w Grodźcu
4. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodźcu

