

**UCHWAŁA NR XVII/158/2020  
RADY GMINY SKULSK**

z dnia 30 kwietnia 2020 r.

**w sprawie Statutu Gminy Skulsk**

Na podstawie art.169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. Nr 78, poz.483; ze zm.) i art.3 ust.1 i 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U z 2019 r., poz.506; ze zm. ) Rada Gminy Skulsk uchwala :

**STATUT GMINY SKULSK**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Skulsk,
- 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 Skulsk, komisji Rady Gminy Skulsk,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Skulsk,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Skulsk,
- 6) zasady; dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

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

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Skulsk ;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Skulsk;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Skulsk;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gmin Skulsk;
- 5) Przewodniczącym (Wiceprzewodniczącym) – należy przez to rozumieć Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Gminy Skulsk;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Gminy Skulsk;
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Skulsk;
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Skulsk;
- 9) Przewodniczącym komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego komisji stałej, rewizyjnej lub doraźnej;
- 10) Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Skulsk;
- 11) Sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy w sołectwie.”,

**Rozdział 2.**

**Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Skulsk jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu gminnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Konińskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje powierzchnię 84,8 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze – sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest Matka Boska Bolesna Skulska. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do niniejszej uchwały. Opis herbu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

2. Z herbu mogą korzystać organy Gminy oraz Urząd Gminy w Skulsku.

3. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Skulsk.

§ 8. Zasady i tryb nadawania Honorowego obywatelstwa Gminy Skulsk określa odrębna uchwała.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d) 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.

§ 10. Uchwały o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.  
2. Wydatki na realizację zadań wnioskowanych przez jednostki pomocnicze gminy uwzględniane są w budżecie gminy, w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

3. Szczegółowe zasady przyznawania w roku budżetowym środków finansowych jednostkom pomocniczym określa odrębna ustawa.

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

### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 13. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

**§ 15. 1.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący (w liczbie od 1 do 3);
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań powoływane odrębnymi uchwałami Rady;

2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

3. Rada powołuje następujące stałe komisje, określając jednocześnie ich skład osobowy:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu;
- 3) Rolnictwa i Działalności Gospodarczej,
- 4) Infrastruktury, Sportu i Turystyki,
- 5) Oświaty i Kultury,
- 6) Zdrowia, Spraw Socjalnych i Ekologii,
- 7) Skarg, Wniosków i Petycji.”.

**§ 16. 1.** Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określone daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust.2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 17.** Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 18.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na brakujące stanowisko.

**§ 19. 1.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

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

4. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wskazany przez niego Wiceprzewodniczący; Nie dotyczy to sytuacji wskazanej w ust. 3.

**§ 20.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **1. 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 podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

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

### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 23.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący:

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, materiałów tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób, w szczególności poprzez powiadamianie drogą elektroniczną, w oparciu o wcześniej ustalone przez Radę Gminy zasady powiadamiania i tryb dostarczania materiałów sesyjnych.

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

6. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy. Do udziału w sesjach Rady mogą zastać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### 3. Przebieg sesji

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

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

**§ 27.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§ 28.** 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.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 29.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

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

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

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

**§ 31.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. 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 forum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 32.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram.....sesję Rady Gminy Skulsk”.

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

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

**§ 34.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, który nie musi być odczytywany w toku sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje,
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 35.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 34 pkt 2 składa Wójt lub jego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 36.** W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta na zasadach określonych w ustawie.

**§ 37.** Przy wykonywaniu mandatu radnego, radny korzysta z praw wynikających z ustawy.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 39.** 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 protokóle.

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

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

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

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

- stwierdzenia forum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
- zarządzenie przerwy,
- odesłania projektu ustawy do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

**§ 42.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Rada może jednak postanowić inaczej pod warunkiem, że osoba zainteresowana miała możliwość ustosunkowania się do sprawy.

**§ 43.** 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.

**§ 44.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam .....sesję Rady Gminy Skulsk”.

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

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

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji, z zastrzeżeniem ust. 3 - 5.

3. Postanowienie ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

4. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po przyjęciu przez Radę wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczania jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu głosowania.

5. Reasumpcję głosowania można również przeprowadzić, gdy występują wątpliwości co do treści poszczególnych zapisów przegłosowanej uchwały.

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

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

2. Przebieg sesji może być nagrywany na elektronicznych nośnikach informacji, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji.

**§ 48.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 49.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

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

**§ 50.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radnych uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 51.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Protokoły sesji przechowuje się w biurze ds. obsługi Rady.

3. Protokoły sesji są dostępne również w sieci informatycznej Urzędu Gminy.

#### **4. Uchwały**

**§ 52.** 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 dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 53.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, 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 i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.

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

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

2. Uchwały Rady oznacza się w ten sposób, że po słowie uchwała wpisuje się oznaczenie kolejnej sesji liczbą rzymską łamane przez liczbę arabską stanowiącą kolejny numer uchwały łamane przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

3. Uchwały rady numerowane są od początku kadencji.

**§ 55.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przekładany jest projekt uchwały sporządzony przez Wójta, po zaopiniowaniu właściwej Komisji Rady.

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

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

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

2. *Wójt przekazuje* odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### **5. Procedura głosowania**

**§ 58.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad, który 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.



**§ 59.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu do głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.  
2. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu do głosowania.  
3. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych, głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne. Odbywa się ono przez kolejne wyczytywanie nazwisk i imion Radnych i odnotowywanie w protokole, czy Radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosowania”.

**§ 60.** 1. Głosowanie tajne odbywa za pomocą elektronicznego systemu do głosowania, jeżeli system ten zapewnia możliwość przeprowadzenia tajnego. W przeciwnym przypadku głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że kolejno wyczytywani Radni otrzymują kartki do głosowania i w miejscu zapewniającym tajność głosowania dokonują wyboru.

2. Jeżeli głosowanie tajne nie może zostać przeprowadzone za pomocą elektronicznego systemu do głosowania, przeprowadza je wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna, której skład ustalany jest każdorazowo przez Radę.

3. W przypadku głosowania tajnego bez wykorzystania elektronicznego systemu głosowania radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

7. Warunek tajności jest spełniony, jeżeli radny może głosować w sposób uniemożliwiający innym osobom identyfikację treści głosowania z jego osobą.

**§ 61.** 1. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przeprowadzonego przez Komisję skrutacyjną przewodniczący tej komisji, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a w przypadku głosowania tajnego przeprowadzonego przez komisję skrutacyjną, w protokole komisji skrutacyjnej.

## **§ 62.**

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

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

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

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

**§ 63.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w 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.

**§ 64.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał największą ilość głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **6. Komisje Rady**

**§ 65.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

3. Do zadań komisji stałych w szczególności należy;

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie projektów uchwał Rady,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę i Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) sprawowanie kontroli wykonania uchwał Rady w zakresie działania komisji (w zakresie spraw, dla których komisja została powołana),
- 4) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu gminy.

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

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

**§ 67.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie lub Wójtowi Gminy.

4. Posiedzenia komisji są zwoływane przez Przewodniczącą Komisji.

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

**§ 68.** 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub Zastępca Przewodniczącego komisji wybrany przez komisję na jej pierwszym posiedzeniu na wniosek Przewodniczącego komisji.

2. Komisja może dokonać wyboru Zastępcy Przewodniczącego w liczbie od 1 do 2.

**§ 69.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje jej Przewodniczący lub Przewodniczący posiedzenia.

3. W pozostałych sprawach dotyczących posiedzeń komisji stałych stosuje się przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

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

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

**§ 71.** 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 oraz teksty podjętych opinii i wniosków komisji.

4. Członek komisji może wnieść uwagi do protokołu.

5. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia.

## **7. Radni**

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

2. Radny winien zgłosić swoją nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji do dnia odbycia sesji lub komisji.

**§ 73.** Radni mogą przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, zgodnie z ustalonym harmonogramem, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

**§ 74.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

**§ 75.** 1. Komisja, o której mowa w § 74 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 76.** 1. Radnym wystawia się dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 79.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 do 5 radnych, w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.

**§ 80.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

**§ 81.** 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 i poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony Zastępca Przewodniczącego i 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.

## **2. Zasady kontroli**

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

**§ 83.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 84.** 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.

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

**§ 86.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, kontrola problemowa 10 dni roboczych a sprawdzająca nie dłużej niż 3 dni robocze.

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

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

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

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

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

**§ 88.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 82 ust. 1.

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

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

### **3. Tryb kontroli**

**§ 89.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z połowy składu osobowego Komisji.

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

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

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

5. Zakończenie kontroli stwierdza przewodniczący zespołu kontrolnego.

**§ 90.** 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.

**§ 91.** 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.

**§ 92.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4. Protokoły kontroli**

**§ 93.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 95.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 96.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 97.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

**§ 98.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku i do 31 sierpnia każdego roku półroczne sprawozdania ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać;

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

3. Poza przypadkami określonymi w ust.1. Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 99.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział:

- 1) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

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

**§ 101.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 102.** 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 ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej i 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 przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczącego innej komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innej 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.

**§ 104.** 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 VIa.**

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

**§ 104a.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z 3 radnych: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członka Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada na wniosek Przewodniczącego Komisji.

**§ 104b.** 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

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

4. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i członka Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.

5. wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

**§ 104c.** 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.

2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

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

**§ 104d.** 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.

**§ 104e.** Komisja składa raz do roku Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności.”.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

**§ 107.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 108.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

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

**§ 110.** 1. Kluby mogą uchwalać 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.

**§ 111.** 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.

**§ 112.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom pomieszczenie do odbywania posiedzeń.

## **Rozdział 8.**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 113.** Wójt wykonuje:

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

**§ 114.** Wójt uczestniczy w sesjach rady.

**§ 115.** Komisje Rady mogą zapraszać Wójta na ich posiedzenia.



§ 116. Zastępca Wójta przejmuję wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §114 i 115, w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

§ 117. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 118. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze do spraw obsługi rady Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępniane są w poszczególnych Referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty o jakich mowa w ust.1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 119. Realizacja uprawnień określonych w § 118 ust. 1 i 2 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

§ 120. Uprawnienia określone w § 118 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw –jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

## **Rozdział 10.**

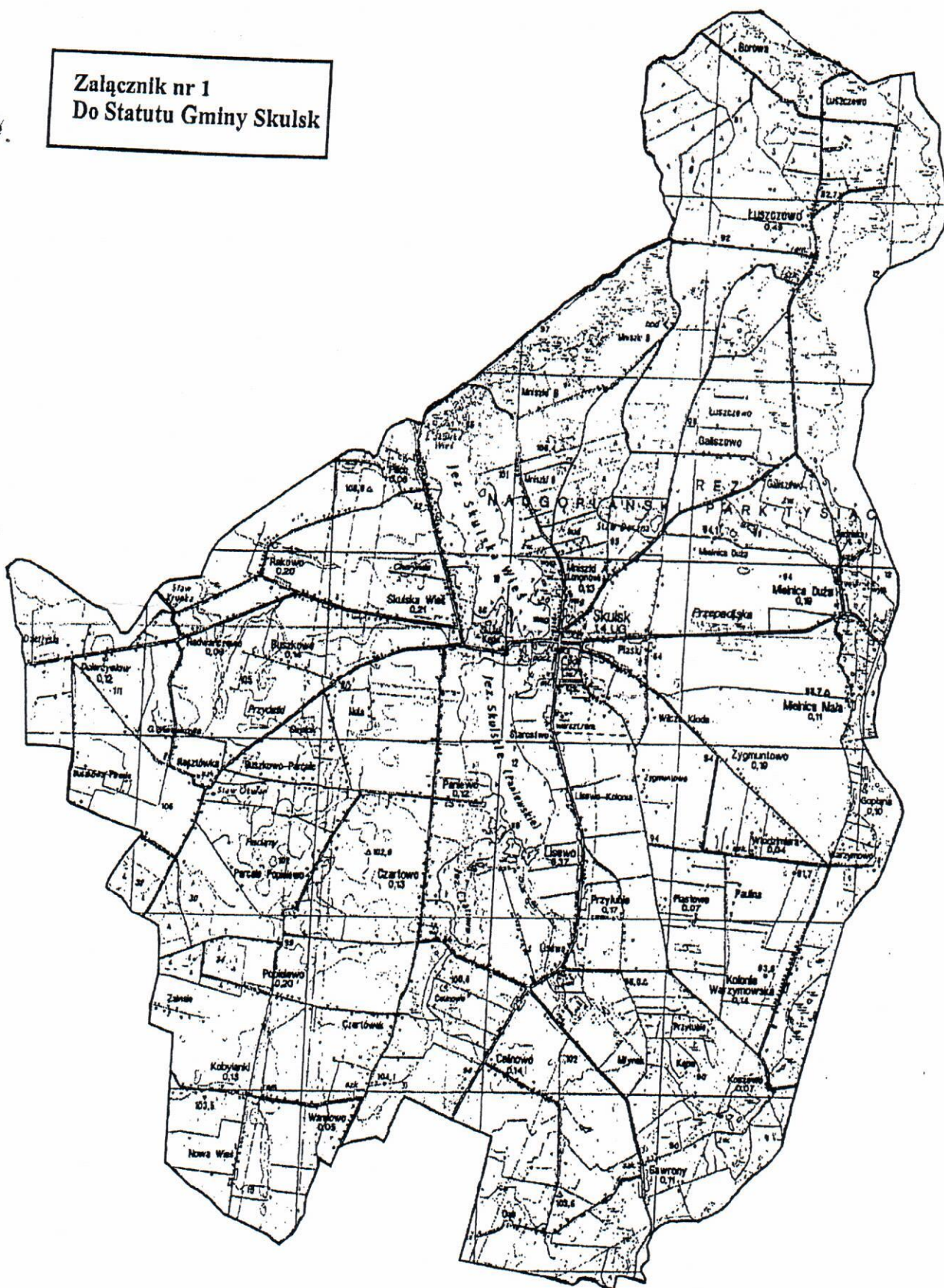
### **Postanowienia końcowe**

§ 121. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Skulsk.

§ 122. Tracą moc: 1/ uchwała Nr VII/53/2011 Rady Gminy Skulsk z dnia 29 marca 2011 roku w sprawie Statutu Gminy Skulsk, 2/ uchwała Nr VIII/88/2011 Rady Gminy Skulsk z dnia 27 kwietnia 2011r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Skulsk, 3/ uchwała Nr XX/198/2012 Rady Gminy Skulsk z dnia 25 kwietnia 2012r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Skulsk, 4/ uchwała Nr XV/107/2015 z dnia 30 listopada 2015r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VII/53/2011 Rady Gminy Skulsk z dnia 29 marca 2011r. w sprawie Statutu Gminy Skulsk, poprzez nadanie nowego brzmienia załącznika nr 3 stanowiącego „Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Skulsk”, 5/ uchwała Nr II/5/2018 z dnia 30 listopada 2018r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VII/53/2011 Rady Gminy Skulsk z dnia 29 marca 2011r. w sprawie Statutu Gminy Skulsk.

§ 123. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Załącznik nr 1  
Do Statutu Gminy Skulsk



## **Wykaz Jednostek Pomocniczych Gminy Skulsk**

1. Sołectwo Buszkowo
2. Sołectwo Buszkowo Parcele
3. Sołectwo Celinowo
4. Sołectwo Czartowo
5. Sołectwo Czartówek
6. Sołectwo Dąb
7. Sołectwo Dzierżysław
8. Sołectwo Gawrony
9. Sołectwo Goplana
10. Sołectwo Kobylanki
11. Sołectwo Lisewo
12. Sołectwo Łuszczewo
13. Sołectwo Mielnica Duża
14. Sołectwo Mniszki
15. Sołectwo Pilich
16. Sołectwo Popielewo I
17. Sołectwo Popielewo II
18. Sołectwo Paniewo
19. Sołectwo Radwańczewo
20. Sołectwo Rakowo
21. Sołectwo Skulska Wieś
22. Sołectwo Skulsk

## **Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Skulsk**

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Skulsku.
2. Szkoła Podstawowa w Wandowie.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skulsku.
4. Zakład Gospodarki Komunalnej w Skulsku.

Załącznik nr 4

Do Statutu Gminy Skulsk



## OPIS HERBU

Wymiary – Godła Państwowego, kształt tarczy prostokątny, u dołu wydłużony, zbliżony do tarczy Godła Polski.

Symbole – stylizowana sosna przesunięta w lewo od centrum tarczy.

Pieta Matki Boskiej Skulskiej umieszczona centralnie pod drzewem. Po bokach dwa siedzące, skomlące psy podparte na przednich łapach. W górnej części tarczy napis Skulsk – wielkimi literami pisma technicznego koloru czarnego. Napis oddzielony czarną kreską. Całość tarczy otoczona czarną linią, tło napisu białe, tło symboli błękitne, tło podstawy zielone ( trawa ) oddzielone od symboli cienką, czarną linią.

Pień drzewa i sylwetki psów brązowe, korona drzew – zieleń lekko jaśniejsza od podstawy, chusta niebieska, szata żółta, kolor ciała cielesny, korona żółta, szata Jezusa popielata.

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506; ze zm.) do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy uchwalanie Statutu Gminy.

Rada Gminy Skulsk postanowiła dokonać całościowej aktualizacji Statutu Gminy, uwzględniając wszystkie zmiany jakie miały miejsce od dnia przyjęcia Statutu Gminy uchwałą Nr VII/53/2011 z dnia 29 marca 2011 roku w sprawie Statutu Gminy Skulsk, a także biorąc pod uwagę zmiany ustawowe, regulujące zasady działania samorządu gminnego.

W świetle powyższego podjęcie niniejszej uchwały uważa się za celowe i uzasadnione.

i