

**UCHWAŁA NR XXXIII/237/2020  
RADY GMINY RAKÓW**

z dnia 16 lipca 2020 r.

**w sprawie Statutu Rady Gminy Raków**

Na podstawie art.169 ust. 4 Konstytucji RP oraz art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 37a, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 48 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713),

**Rada Gminy Raków uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

Uchwala się Statut Gminy Raków w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 3.**

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Statut Gminy Raków uchwalony uchwałą nr XXVIII/164/2016 (Dz. Urz. Woj. Św. NR 198 z 29 listopada 2016 r, poz. 3971).

**§ 4.**

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Raków

**Stanisław Gratka**

**STATUT  
GMINY RAKÓW**

## **SPIS TREŚCI**

**ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

**ROZDZIAŁ II. Ustrój Gminy**

**ROZDZIAŁ III. Jednostki pomocnicze Gminy**

**ROZDZIAŁ IV. Organizacja wewnętrzna Gminy**

**ROZDZIAŁ V. Tryb pracy Rady**

**Oddział 1. Sesje**

**Oddział 2. Przygotowanie Sesji**

**Oddział 3. Przebieg Sesji**

**Oddział 4. Uchwały**

**Oddział 5. Procedura głosowania**

**Oddział 6. Komisje Rady**

**Oddział 7. Radni**

**ROZDZIAŁ VI. Komisja rewizyjna**

**Oddział 1. Organizacja komisji rewizyjnej**

**Oddział 2. Zasady kontroli**

**Oddział 3. Tryb kontroli**

**Oddział 4. Protokół kontroli**

**Oddział 5. Plan pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej**

**Oddział 6. Posiedzenia komisji rewizyjnej**

**ROZDZIAŁ VII Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**ROZDZIAŁ VIII. Zasady działania Klubów radnych**

**ROZDZIAŁ IX. Wójt**

**ROZDZIAŁ X. Zasady dostępu do dokumentów**

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Raków;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Raków;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Raków, w tym Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Raków;
- 5) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Raków;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Raków;
- 7) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołectwo;
- 8) organach gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy Raków oraz Wójta Gminy Raków;
- 9) urzędzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Raków;
- 10) ustawie ustrojowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r., poz. 713);
- 11) właściwych przepisach – należy przez to rozumieć ustawy oraz przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.

**§ 2**

1. Gmina 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 ustrojowej, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe potrzeby i cele lokalne, m. in. poprzez udział w wyborach, w referendum oraz poprzez swoje organy.

### § 3

1. Gmina położona jest w Powiecie Kieleckim, w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar 195,67 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Raków.
4. Herbem Gminy jest wizerunek czerwonego raka na białej tarczy. Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do Statutu.
5. Zakres działania i zadania Gminy określają:
  - 1) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy;
  - 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

## Rozdział II

### USTRÓJ GMINY

#### § 4

Gmina realizuje zadania przy pomocy:

- 1) własnych organów;
- 2) samorządowych jednostek organizacyjnych.

#### § 5

Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi;
- 2) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową.

## § 6

1. Organami Gminy są:
  - 1) Rada Gminy – jako organ stanowiący i kontrolny;
  - 2) Wójt Gminy – jako organ wykonawczy.
2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z obowiązujących przepisów prawa.
3. Każdy ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady, posiedzenia Komisji Rady, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji.

## § 7

1. W celu wykonywania określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:
  - 1) jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej;
  - 2) gminne osoby prawne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi **załącznik nr 3** do Statutu.

## § 8

1. Jednostki organizacyjne są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.
2. Rada Gminy uchwała lub zatwierdza statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo w granicach przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy.

## Rozdział III

### JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

## § 9

1. Gmina może tworzyć, łączyć, znosić sołectwa oraz dokonywać zmiany ich granic.
2. O utworzeniu, połączeniu, zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej

granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorami utworzenia, połączenia, zniesienia jednostki pomocniczej, a także zmiany jej granic, mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy. Inicjatywa mieszkańców jest wyrażona w formie uchwały zebrania wiejskiego;
  - 2) utworzenie, połączenie, zniesienie jednostki pomocniczej lub zmiana jej granic muszą zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
  - 3) projekt przebiegu 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 oraz więzi społeczne.
3. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada osobnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa, w trybie określonym w odrębnej uchwale Rady, odpowiednio jak powyżej, w ust. 2 pkt 2 paragrafu 9.
4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Statutu.

## § 10

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Sołectwa mogą pokrywać swe wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 **ze zm.**).

## § 11

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Skarbnik Gminy.
2. Szczegółowy tryb nadzoru i kontroli nad działalnością organów sołectw określa ich statut.

## § 12

Sołtys jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady z prawem zabierania głosu, bez prawa udziału w głosowaniu.

## Rozdział IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

### § 13

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

### § 14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe, powołane przez Radę;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

### § 15

1. Rada powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz inne komisje w drodze uchwały.
2. Radny powinien być członkiem, co najmniej jednej komisji stałej Rady, jednak nie więcej niż członkiem trzech komisji stałych.
3. Ograniczenia określone w ust. 2 nie dotyczą Przewodniczącego Rady.

### § 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje Rady;



- 2) przewodniczy obradom;
  - 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
  - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
  - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
  - 6) podpisuje uchwały Rady, protokół z sesji, której przewodniczył oraz inne dokumenty Rady;
  - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący Rady wyznacza kolejność pełnienia swoich funkcji przez wiceprzewodniczących na wypadek swojej nieobecności lub niezdolności do pełnienia obowiązków.
  3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji w głosowaniu tajnym.
  4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego najstarszy wiekiem radny obecny na sali.
  5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.

## **§ 17**

Obsługę administracyjno-techniczną Rady i jej organów wewnętrznych zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

## **Rozdział V**

### **TRYB PRACY RADY**

#### **ODDZIAŁ 1. Sesje Rady**

## **§ 18**

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie ustrojowej oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie tych ustaw.

## § 19

1. Sesje Rady są zwoływane z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Wójta lub grupy liczącej nie mniej niż 4 radnych przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku zawierającego propozycję porządku obrad i projekty uchwał.
3. Utajnienie obrad na sesji Rady możliwe jest wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

## ODDZIAŁ 2. Przygotowanie sesji

### § 20

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady; **może on zasięgnąć opinii Wójta.**
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, w formie pisemnej lub w inny skuteczny sposób np. pocztą elektroniczną – o ile Radny wyrazi uprzednią zgodę na taki sposób powiadamiania.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek

o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad, w szczególności poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w urzędzie i w innych miejscach publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

### **ODDZIAŁ 3. Przebieg sesji**

#### **§ 21**

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

#### **§ 22**

1. Sesja powinna zostać przeprowadzona na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, 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. Przerwanie obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 23**

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

## § 24

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności lub niemożliwości przewodniczenia obradom przez Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, z uwzględnieniem § 16 ust. 2.

## § 25

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „otwieram sesję Rady Gminy Raków”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności zdolność Rady do rozpoczęcia obrad zgodnie z § 23 ust. 1 Statutu oraz do podejmowania uchwał, stosownie do art. 14 ustawy ustrojowej.

## § 26

Po otwarciu sesji przewodniczący obrad zadaje pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

## § 27

Porządek obrad obejmuje, w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, powyższe nie dotyczy pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym i z wykonania uchwał Rady;
- 3) sprawozdania Przewodniczących stałych komisji Rady Gminy z posiedzeń komisji;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podejmowanie;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) informację Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach;
- 7) wolne wnioski, informacje i zapytania.

## § 28

Sprawozdanie, o którym mowa w § 27 pkt 2 składa Wójt lub z jego upoważnienia Zastępca Wójta.

## § 29

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnemu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu radnemu, poza kolejnością.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu osobom niebędącym radnymi, w ramach porządku obrad, o którym mowa w § 27 pkt 7, chyba że udzielenie głosu wcześniej jest uzasadnione.
4. Radnemu i innym uczestnikom obrad nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący obrad, według swego wyboru, podaje do wiadomości publicznej bądź kieruje według właściwości celem załatwienia, pisma kierowane do Rady lub do Przewodniczącego Rady.

## § 30

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji Rady, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w obradach.
2. W debacie nad daną sprawą łączny czas wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut; przewodniczący obrad może wyjątkowo wyrazić zgodę na dłuższe wystąpienie, jeżeli jest to szczególnie uzasadnione.
3. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad

przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 2-4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### **§ 31**

Na wniosek radnego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

### **§ 32**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia kworum;
  - 2) zmiany porządku obrad;
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
  - 5) sposobu lub porządku głosowania;
  - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - 7) zarządzenia przerwy;
  - 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
  - 9) przeliczenia głosów;
  - 10) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

### **§ 33**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, z zastrzeżeniem art. 25a ustawy ustrojowej.

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

#### § 34

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad 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.

#### § 35

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad zamyka sesję, wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy Raków”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 36

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.

#### § 37

Do wszystkich osób przybyłych na miejsce obrad przed otwarciem sesji oraz pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### § 38

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z przewodniczącym obrad, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Nagrania obrad Rady są niezwłocznie udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej,

na stronie internetowej urzędu gminy, a także w Biurze Rady. Przewodniczący Rady informuje o tym, że przebieg sesji jest utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. Cyfrowy zapis przebiegu sesji przechowuje się w zasobach Rady przez okres kadencji, a następnie przekazuje do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

### § 39

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg, a 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 zdolności Rady do rozpoczęcia obrad na podstawie § 26 ust. 1 Statutu oraz do podejmowania uchwał stosownie do postanowień art. 14 ustawy ustrojowej,
  - 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 zasadnicze tezy wystąpień mówców oraz konkluzje tych wystąpień, 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,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Załącznikiem do protokołu z sesji jest elektroniczny zapis jej przebiegu utrwalony na odpowiednim nośniku oraz wszystkie imienne wykazy jawnych głosowań radnych.
3. Protokół powinien być zatwierdzony na następnej sesji.

### § 40

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób



nieobecnych, pisemne wystąpienia radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad, a także imienny wykaz głosowania jawnego radnych.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przewodniczący obrad doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
3. Protokoły z sesji publikuje się po zatwierdzeniu ich przez Radę w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz wyklada się do wglądu w Biurze Rady.

## **ODDZIAŁ 4. Uchwały**

### **§ 41**

1. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### **§ 42**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: przewodniczący Rady, komisje Rady, kluby radnych, grupa radnych w liczbie co najmniej 3 osób, grupa mieszkańców gminy - co najmniej 200 osób oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał przez grupę mieszkańców, o których mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwał;
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Wójt udziela pomocy organizacyjnej i prawnej przy pracach nad przygotowaniem

projektu uchwały radnym lub komisjom Rady, gdy podmioty te wystąpią z inicjatywą uchwałodawczą.

6. Pod obrady Rady Gminy przedkładane są wszystkie przygotowane projekty uchwał, w tym również te, które nie zostały zaakceptowane przez komisje Rady.
7. Projekt uchwały winien zostać rozpatrzony bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 3 miesięcy od daty jego przedłożenia.
8. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez inną osobę upoważnioną do obsługi prawnej Gminy.

### **§ 43**

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 oraz skrótami.

### **§ 44**

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

### **§ 45**

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## **ODDZIAŁ 5. Procedura głosowania**

### **§ 46**

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jest ważne tylko w przypadku istnienia kworum, (liczba radnych

stanowiąca połowę ustawowego składu Rady).

#### § 47

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. W przypadku, gdy głosowanie za pomocą urządzeń elektronicznych nie jest możliwe przeprowadza się głosowanie jawne imienne w ten sposób, że przewodniczący obrad wyczytuje nazwiska radnych według listy obecności, a wywołany radny ustnie wyraża swą wolę w sprawie będącej przedmiotem głosowania, oświadczając czy jest „za”, „przeciw”, lub „wstrzymuje się od głosu”.
4. Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w BIP i na stronie internetowej gminy oraz wyklada się do wglądu w Biurze Rady.
6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

#### § 48

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

## **§ 49**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **§ 50**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przegłosowany jest 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, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

## **§ 51**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przegłosowany jest wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych lub wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi

wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Głosowanie bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem większą od liczby głosów przeciwnych i wstrzymujących się, jeżeli w głosowaniu brała udział, co najmniej połowa ustawowego składu Rady.

## **ODDZIAŁ 6. Komisje Rady**

### **§ 52**

1. Skład osobowy, przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### **§ 53**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, zwołane przez Przewodniczącego Rady.
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 składają własne wnioski lub projekty uchwał, które kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego Rady.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów przygotowanych na posiedzenie Rady.

### **§ 54**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, lub osoba przez niego wskazana spośród członków komisji.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

## § 55

1. Posiedzenia komisji są jawne.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
3. Posiedzenie komisji może zwołać Przewodniczący Rady.

## § 56

1. Przewodniczący komisji stałych po każdym posiedzeniu komisji przedstawiają na najbliższej sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

## § 57

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

## **ODDZIAŁ 7. Radni**

## § 58

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny usprawiedliwia niemożliwość uczestniczenia w obradach sesji lub posiedzeniu komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną, najpóźniej w przeddzień obrad lub posiedzenia.
3. Jeżeli nieobecność nie została zgłoszona i usprawiedliwiona zgodnie z ust.2, radny usprawiedliwia swoją nieobecność w ciągu 3 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia, w którym nie brał udziału, składając pisemne wyjaśnienia odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu właściwej komisji.

## § 59

Przewodniczący Rady i Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach Gminy i jej mieszkańców, na zasadach uzgodnionych z Wójtem.

### **§ 60**

Radni obowiązani są kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy oraz utrzymywać stałą więź z mieszkańcami, zgodnie z art. 23 ustawy ustrojowej.

### **§ 61**

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust.1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

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

### **§ 62**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz trzech członków. W składzie osobowym Komisji Rewizyjnej musi zostać zapewniona reprezentacja wszystkich klubów radnych. Radni nie należący do żadnego z klubów mogą być również członkami Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

### **§ 63**

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

## § 64

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.
2. Wyłączenia, o którym mowa w ust.1 dokonuje pisemnie Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanego, z zastrzeżeniem ust.3.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## ODDZIAŁ 2. Zasady kontroli

### § 65

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 gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

### § 66

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formie wskazanych w uchwałach Rady.

### § 67

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kompleksowe** – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu;



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

## § 68

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

## § 69

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 5 dni roboczych.

## § 70

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. 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.

## § 71

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 § 65 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

ogłędzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji prawnie chronionych, do których uzyskali dostęp w trakcie przeprowadzanych kontroli.

### **ODDZIAŁ 3. Tryb kontroli**

#### **§ 72**

Kontrolę przeprowadza, co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej, w tym Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

#### **§ 73**

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.

#### **§ 74**

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 osób kontrolujących 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

## § 75

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

## ODDZIAŁ 4. Protokoły kontroli

### § 76

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imiona i nazwiska 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 z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpisy 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 oraz w razie potrzeby inne zalecenia pokontrolne.

### § 77

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. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## § 78

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące sposobu przeprowadzenia 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.

## § 79

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.

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

### § 80

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 plan pracy Komisji Rewizyjnej w całości lub w części; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### § 81

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
  - 3) wykaz wniosków i stanowisk podjętych przez Komisję Rewizyjną;
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi

wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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

## **ODDZIAŁ 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 82**

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 których 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 5 radnych;
  - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
  - 2) osoby zaangażowane, na wniosek Komisji Rewizyjnej, w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 83**

Wnioski i stanowiska Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

### **§ 84**

Obsługę administracyjno- biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

## **§ 85**

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.

## **§ 86**

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 przeprowadzeniu 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.

## **§ 87**

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 VII**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

## § 88

Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

## § 89

Skargi, wnioski oraz petycje, zwane dalej "skargami" które wpłynęły do Biura Rady, pracownik biura przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

## § 90

Jeżeli Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia właściwym organom.

## § 91

1. Komisja skarg, wniosków i petycji jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania swojego stanowiska nt. projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji skarg, wniosków i petycji Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy są zobowiązani do przedłożenia dokumentów urzędowych, udzielenia wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji zajmuje się skargą we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji analizując skargę może zasięgać stanowiska innej stałej Komisji Rady, merytorycznie właściwej dla danej sprawy.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji analizująca skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi.

6. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

7. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt lub propozycję, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

8. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzonej skargi celem jej załatwienia i podjęcia stosownej uchwały.

## **§ 92**

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi i przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
2. Zawiadomienie podmiotu wnoszącego o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady, w oparciu o treść odpowiedzi przyjętej przez Radę.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

## **§ 93**

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

## **§ 94**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech /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.

## **§ 95**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.



## **§ 96**

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.

## **§ 97**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

## **§ 98**

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.

## **§ 99**

1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **§ 100**

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

## **Rozdział IX**

### **WÓJT**

## **§ 101**

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy Raków.
2. Wójt wykonuje:
  - 1) uchwały Rady;
  - 2) przypisane mu zadania i kompetencje;
  - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do Wójta;
  - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
3. Wójt przedkłada Radzie okresowo sprawozdania ze swojej działalności.

## **Rozdział X**

### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY I ZASADY KORZYSTANIA Z TYCH DOKUMENTÓW**

## **§ 102**

1. Dokumenty dotyczące funkcjonowania Gminy i jej organów są udostępniane publicznie poprzez:
  - 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych;
  - 3) utrzymywanie dostępnego dla mieszkańców stanowiska dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej gminy;
  - 4) udostępnianie na wnioski w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Udostępnianie dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 1 nie może naruszać ustaw regulujących ochronę danych osobowych oraz dostęp do innych informacji prawnie chronionych, w tym informacji niejawnych.