

## **STATUT GMINY GRÓDEK**

(tekst jednolity z pominięciem przypisów podanych w Obwieszczeniu)

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Mieszkańcy gminy Gródek tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową – Gminę Gródek, zwaną dalej Gminą.

2. Ustrój Gminy określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) gminie Gródek – należy przez to rozumieć jednostkę podziału terytorialnego wymienioną w pkt 10 załącznika do ustawy z dnia z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz.U z 1998 r. Nr 96, poz. 603, Nr 104, poz. 656, z 1999 r. Nr 101, poz. 1182, z 2001 r. Nr 45, poz. 497);
- 2) gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Gródek;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Gródek;
- 5) Komisji Skarg Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg Wniosków i Petycji Rady Gminy Gródek
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Gródek;
- 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gródek;
- 8) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gródek;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815);
- 10) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Gródek;
- 11) Wólcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gródek.

### **Rozdział II. Gmina**

§ 3.1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do aktywnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów oraz zadania z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami.

§ 3a.1. Gmina w celu wykonywania zadań może tworzyć gminne jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Rada nadaje statut gminnej jednostce organizacyjnej określając w nim między innymi nazwę, zakres działania oraz siedzibę jednostki.

3. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

§ 4. Gmina Gródek położona jest w powiecie białostockim w województwie podlaskim; obejmuje obszar 431 km<sup>2</sup>, którego granice oznaczone zostały na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Gródek.

§ 6. Herbem Gminy jest: z lewej strony Kościeszka, z prawej strony biały Gryf z mieczem uniesionym do góry, w części górnej Herb zwieńczony hełmem, z którego wyłania się pół sylwetki Gryfa białego z mieczem uniesionym do góry. Wzór Herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7. (uchylony).

### **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8. 1. W Gminie funkcjonują jednostki pomocnicze w formie sołectw.

2. Organizację, zakres i zasady działania sołectwa określa statut sołectwa nadany przez Radę.

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały określającej między innymi obszar i jego granice oraz nazwę sołectwa.

2. Wnioskodawcą utworzenia, połączenia i podziału sołectwa oraz jego zniesienia mogą być:

- 1) organy Gminy;
- 2) mieszkańcy obszaru, który sołectwo obejmuje lub ma obejmować.

3. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawach, o których mowa w ust. 1, wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami obszaru którego uchwała ma dotyczyć. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

4. Rada podejmując uchwały w sprawach, o których mowa w ust. 1, bierze pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, historyczne oraz istniejące więzi między mieszkańcami i na tej podstawie określa obszar sołectwa, posiłkując się przy ustalaniu jego granic projektem opracowanym przez Wójta w porozumieniu z mieszkańcami danego obszaru.

§ 10.1. Rada w uchwale budżetowej na dany rok może wydzielić środki do dyspozycji sołectw.

2. Gospodarka finansowa środkami wydziałymi sołectwu odbywa się w ramach budżetu Gminy.

3. W przypadku powierzenia sołectwu mienia komunalnego korzysta ono z tego mienia w zakresie określonym w statucie sołectwa.

§ 11.1. Nadzór i kontrolę nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada oraz Wójt.

2. Nadzór sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organ sołectw, natomiast kontrola działalności sołectwa przeprowadzana jest pod względem celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 12.1. Sołtys może brać udział w sesjach Rady i uczestniczyć w posiedzeniach jej komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Za udział w pracach Rady sołtys otrzymuje dietę w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

### **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 13.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. W ramach Rady działają komisje stałe wymienione w § 69 ust. 1.

§ 15.1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący wybierani są na pierwszej sesji nowo wybranej Rady z grona radnych, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 16. Do zadań Przewodniczącego Rady należy organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

§ 17. (uchylony).

§ 18. Przewodniczący Rady, w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy odpowiedzialnym za organizacyjno-techniczną obsługę Rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 19. (uchylony).

§ 20. (uchylony).

§ 21. (uchylony).

§ 22. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 23. (uchylony).

§ 24. (uchylony).

## **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

§ 25.1. 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) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 26.1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje organizowane zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy jak również sesje nie przewidziane w planie pracy Rady, ale zwoływane z zachowaniem terminów określonych w § 27 ust. 3 i 4.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w sytuacjach i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

4. Projekt planu pracy Rady opracowuje Przewodniczący Rady na podstawie wniosków zgłoszonych przez:

- 1) Wójta;
- 2) komisje;
- 3) kluby radnych.

5. Rada uchwała plan pracy na kolejny rok kadencji do dnia 31 grudnia roku poprzedniego z tym zastrzeżeniem, że nowo wybrana Rada może odstąpić od uchwalania planu pracy na rok, w którym rozpoczęła się kadencja. W takim przypadku porządek obrad ustalany jest z uwzględnieniem bieżących potrzeb.

## **2. Przygotowanie sesji**

§ 27.1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku sesji, których przedmiotem obrad będzie projekt budżetu Gminy, sprawozdanie z wykonania budżetu oraz raport o stanie Gminy, termin, o którym mowa w ust. 3, wynosi 10 dni.

5. Terminy, o których mowa w ust. 3 i 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Za techniczno-organizacyjne przygotowanie i obsługę sesji odpowiada Wójt.

§ 28. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zapraszanych na sesję.

## **3. Przebieg sesji**

§ 29. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 30. (uchylony).

§ 31. (uchylony).

§ 32.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał przewidzianych uprzednio w przyjętym porządku obrad, a także w przypadku innych przeszkód uniemożliwiających kontynuowanie obrad.

4. W protokole z sesji odnotowuje się fakt przerwania obrad.

§ 33. (uchylony).

§ 34.1 Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku gdy liczba radnych biorących udział w sesji zmniejszy się powodując tym samym brak quorum Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, przy czym wszystkie uchwały Rady podjęte do momentu zarządzenia przerwy pozostają w mocy.

3. W protokole z sesji odnotowuje się fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem bez usprawiedliwienia.

§ 35.1 Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. (uchylony).

§ 36.1 Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (liczba) sesję Rady Gminy Gródek.”

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

3. W przypadku braku quorum, po uzgodnieniu nowego terminu sesji, Przewodniczący Rady zamyka obrady.

§ 37.1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad radni oraz Wójt mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmian w zaproponowanym porządku obrad polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z proponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 38 Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady oraz w zakresie złożonych na piśmie przez radnych interpelacji i zapytań;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) pytania radnych;
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 39. Sprawozdanie, o którym mowa w § 38 pkt 2 składa Wójt lub jego zastępca.

§ 40.1. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować do Wójta interpelacje i zapytania.

2. Tryb i zasady składania interpelacji i zapytań oraz udzielania na nie odpowiedzi określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 41.1. Na pytania zadawane przez radnych w trakcie sesji odpowiedzi udziela Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik. Treść pytania oraz udzielonej odpowiedzi zamieszcza się w protokole z sesji.

2. W przypadku gdy udzielona odpowiedź na pytanie, o którym mowa w ust. 1, nie satysfakcjonuje pytającego może on sformułować zapytanie na piśmie i przekazać je Wójtowi za pośrednictwem Przewodniczącego Rady. W takim przypadku zapytanie podlega rozpatrzeniu w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 42.1. 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.

§ 43.1. 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 mowę „do rzeczy”.

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

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

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.

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

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

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

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

§ 46. (uchylony).

§ 47.1. 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.

§ 48.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (liczba) sesję Rady Gminy Gródek”

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 49.1. 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.

3. (uchylony).

§ 50. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia komisji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym obrady się odbywają.

§ 51.1. Obrady Rady są protokołowane oraz transmitowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk.

2. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy

§ 52.1. Protokół z sesji powinien 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) opis przebiegu obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu włączenia do protokołu przekazanego przez radnego, w formie pisemnej, wystąpienia, które nie zostało wygłoszone w toku obrad;
- 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.

§ 53.1. 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 uchwałą o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 54.1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych gości;
- 2) podjęte uchwały;
- 3) imienne wykazy z głosowań radnych;
- 4) nośnik dźwięku i obrazu, niepodlegający niszczeniu, na którym utrwalono przebieg sesji;

5) inne materiały, będące przedmiotem sesji lub przekazane Przewodniczącemu Rady w trakcie obrad.

2. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji rady i dwiema ostatni cyframi roku kalendarzowego, w którym sporządzono protokół.

§ 55.1. Protokół z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy, gdzie wyklada się go do wglądu w terminie 14 dni od zakończenia sesji oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej po przyjęciu protokołu przez Radę.

2. Imienne wykazy głosowań podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

#### **4. Uchwały**

§ 56.1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami zawierającymi:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) przepisy przejściowe i końcowe;
- 6) termin wejścia w życie.

2. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, cyframi arabskimi - numer kolejny uchwały w danej kadencji i dwiema ostatni cyframi roku kalendarzowego podjęcia uchwały.

3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta miejsca publikacji podstawy prawnej oraz korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 57. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;
- 3) komisje;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa mieszkańców na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

§ 58. Projekty uchwał powinny być:

- 1) zredagowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej;
- 2) zaopiniowane przez właściwe komisje, a w przypadku gdy z inicjatywą uchwałodawczą występują podmioty, o których mowa w § 57 pkt 2-4, dodatkowo przez Wójta.

§ 59.1. Ilekroć z przepisów prawa wynika obowiązek uprzedniego zaopiniowania lub uzgodnienia treści uchwały z właściwymi w danej sprawie organami do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

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



§ 60. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w przypadku, gdy przewodniczył obradom.

§ 61.1. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrach i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik Urzędu Gminy, wykonujący obsługę Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się do realizacji Wójtowi i właściwym jednostkom w zależności od ich treści.

3. Uchwały Rady publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **5. Procedura głosowania**

§ 62 W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63.1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”.

4. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

5. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.

6. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący obrad, z listy sporządzonej w celu przeprowadzenia i ustalenia wyników głosowania, wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych, a wyczytany radny oddaje swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

7. Przewodniczący obrad na liście, o której mowa w ust. 6, odnotowuje przy nazwisku radnego oddany przez niego głos i na tej podstawie, bezpośrednio po zakończeniu głosowania ogłasza jego wynik. Lista stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 64.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna składająca się z radnych.

3. Komisję Skrutacyjną, liczącą co najmniej 3 osoby, wybiera Rada w głosowaniu jawnym spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

4. Członkowie Komisji Skrutacyjnej wybierają ze swego grona przewodniczącego.

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

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 65. 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, następnie zarządza wybory.

4. (uchylony)

§ 66.1. Jeżeli oprócz wniosku ( wniosków ) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku ( wniosków ), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku ( wniosków ) o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 66 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 67.1. 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” lub „przeciw”.

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

§ 68.1. 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.

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

4. 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**

§ 69.1. Do realizacji zadań Rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:

- 1) komisję rewizyjną do opiniowania wykonania budżetu gminy oraz kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 2) komisję skarg, wniosków i petycji do rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli;

- 3) komisję gospodarki, finansów i rolnictwa do opiniowania opracowanego projektu budżetu oraz rozpatrywania spraw dotyczących rolnictwa, planowania przestrzennego, programów gospodarczych, podatków i opłat lokalnych, ochrony środowiska i przyrody, gminnego systemu gospodarki odpadami, spraw budżetu i finansów oraz majątkowych gminy;
- 4) komisję oświaty, kultury, sportu i spraw społecznych do opiniowania i rozpatrywania spraw w zakresie oświaty, kultury, sportu, turystyki, promocji gminy, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej.

2. Skład osobowy poszczególnych komisji ustala Rada powołując jej członków spośród radnych w liczbie nie mniejszej niż trzech, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego.

§ 70. Komisje podlegają Radzie.

§ 71.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji, z zastrzeżeniem § 81 ust. 1 i § 83.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez członków komisji.

3. Komisje, z wyłączeniem Komisji Skarg Wniosków i Petycji, pracują w oparciu o roczne plany pracy.

4. Podstawą do opracowania planu pracy, o którym mowa w ust. 3, jest plan pracy Rady oraz wnioski zgłoszone przez członków komisji.

5. Plan pracy komisji powinien określać między innymi tematykę oraz terminy odbywania posiedzeń, z zastrzeżeniem § 101 ust. 2.

6. Komisja uchwała roczny plan pracy na dany rok w terminie do dnia 31 stycznia lub w terminie jednego miesiąca od dnia powołania. Plan pracy podlega zatwierdzeniu przez Radę w formie uchwały.

7. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji zgodnie z przyjętym planem pracy komisji lub w miarę potrzeb. Postanowienia § 27 stosuje się odpowiednio.

8. Komisja może obradować w obecności co najmniej połowy jej składu.

9. Uchwały, opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

10. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.

§ 72.1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia, przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu. Muszą również wskazać, który z nich będzie prowadził posiedzenie, a ustalenie tego faktu musi znaleźć się w protokole z posiedzenia.

3. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących komisji.

§ 73.1. W uzasadnionych wypadkach Rada może powoływać komisje doraźne.

2. Uchwała w sprawie powołania komisji doraźnej powinna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, celu jej powołania, przypuszczalny czas zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności komisji doraźnej.

3. Liczbę członków komisji doraźnej oraz jej skład osobowy każdorazowo określa Rada.

§ 74. Na sesji Rady uchwały, opinie i wnioski przyjęte przez komisję przedstawia przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

§ 75. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają Radzie roczne sprawozdanie z działalności komisji w pierwszym kwartale nowego roku z tym zastrzeżeniem, że pierwsze sprawozdanie obejmuje okres działania nowo powołanej komisji.

## **7. Radni**

§ 76.1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy, a także gminnych osób prawnych, zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

3. Radny nie może wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych i ma obowiązek wyłączenia się z udziału w rozpatrywaniu sprawy, jeżeli sprawa dotyczy jego, jego krewnych lub powinowatych, lub jeżeli jest w sprawie zainteresowany materialnie.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

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

2. Radny, w razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, której jest członkiem, usprawiedliwia swoją nieobecność odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

3. Radnemu za udział w sesjach i posiedzeniach komisji przysługuje dieta na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 78.1. Radni, stosownie do potrzeb, mogą przyjmować mieszkańców w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Przewodniczący Rady przyjmuje mieszkańców gminy Gródek w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu. Informację o ustalonych dniach i godzinach przyjęć podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 80.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Zasady działania klubów radnych określa Rozdział VIII Statutu.

## **Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji**

§ 81.1. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady, postanowienia § 71 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje przekazane jej przez Przewodniczącą Rady skargi, wnioski i petycje, o których mowa w § 69 ust. 1 pkt 2 i w tym celu może:

- 1) wystąpić do Wójta albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w tym także zażądać od nich przedłożenia dodatkowych materiałów i wyjaśnień;
- 2) zorganizować wysłuchanie autora skargi, wniosku lub petycji;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne; postanowienia § 93-98 stosuje się odpowiednio.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady celem przedłożenia Radzie.

5. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji decyduje Rada w formie uchwały, przy czym uchwała uznająca skargę, wniosek lub petycję za niezasadną zawiera również uzasadnienie.

§ 82.1. Postanowienia § 71 ust. 8-10 stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie komisji niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.

## **Rozdział VII. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 83. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 84. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady, postanowienia § 71 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

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

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Komisja Rewizyjna.

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.

§ 86.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw 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.

§ 87. (uchylony).

§ 88. (uchylony).

§ 89.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy komisji zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nieujętej w planie pracy Komisji Rewizyjnej. Rada, zlecając przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 90.1. Komisja Rewizyjna może współdziałać z innymi komisjami w wykonywaniu przez nie funkcji kontrolnych po podjęciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje.

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

§ 91. (uchylony).

§ 92.1. 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 określonych w § 86 ust. 1.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta.

§ 93.1. Kontrolę przeprowadza zespół składający się z co najmniej 2 członków komisji.

2. Komisja Rewizyjna wyznacza kontrolujących, o których mowa w ust. 1, oraz przewodniczącego zespołu kontrolnego.

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.

§ 94.1. 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.

§ 95.1. Podmiot kontrolowany obowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podmiot kontrolowany obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwiać kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu, a także udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 96. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 97.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu pokontrolnego kierownik kontrolowanego podmiotu może:

- 1) podpisać protokół bez zastrzeżeń;
- 2) podpisać protokół, wnosząc jednocześnie do niego w formie pisemnej uwagi, zastrzeżenia i wyjaśnienia traktowane jako załącznik do protokołu;
- 3) odmówić podpisania protokołu, wyjaśniając przyczyny odmowy w formie pisemnej jako załącznik do protokołu.

4. Protokół pokontrolny sporządzany jest w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Przewodniczący zespołu kontrolnego w terminie 3 dni przekazuje jeden egzemplarz Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, a drugi kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§ 98.1. Przewodniczący zespołu kontrolnego przedstawia wyniki kontroli na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu pokontrolnego sporządza i kieruje do kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Kopia wystąpienia pokontrolnego przekazywana jest Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi.

3. Podmiot kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Podmiot kontrolowany w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 99. (uchylony).

§ 100. (uchylony).

§ 101.1. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest w ciągu miesiąca od dnia powołania przedłożyć Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok, a w każdym następnym roku jej działalności nie później niż do dnia 31 stycznia.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy i tematykę odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i zakres kontroli oraz wykaz podmiotów kontrolowanych.

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

§ 102. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa Radzie roczne sprawozdanie z działalności komisji w terminie określonym w § 75.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, zakres i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

§ 103.1. Postanowienia § 71 ust. 8-10 stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji Rewizyjnej z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 104. (uchylony).

§ 105. (uchylony).

§ 106. (uchylony).

§ 107. (uchylony).

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

§ 108.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 109.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim 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.

§ 110.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 111.1 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. Gdy liczba członków klubu zmniejszy się poniżej 3, Rada w drodze uchwały stwierdza rozwiązanie klubu radnych.

§ 112. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 113.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

### **Rozdział IX. (uchylony)**

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

§ 120.1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.



2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 121. (uchylony).

§ 122.1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 123.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 123.1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

§ 124. (uchylony).

## **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**

§ 125. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 126. (uchylony).



