

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY GMINY KROŚNICE**

z dnia ..... 2017 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krośnice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2016.446 ze zm.) Rada Gminy Krośnice uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Krośnice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr XIV/85/04 Rady Gminy Krośnice z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krośnice (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2004 r. Nr 99, poz. 1775).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krośnice.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

# STATUT

## GMINY KROŚNICE



## Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział II Gmina, położenie, obszar, herb, barwy .....	3
Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy .....	4
Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady.....	6
Rozdział V Sesje Rady, postanowienia ogólne, rodzaje sesji .....	8
Rozdział VI Pierwsza sesja .....	10
Rozdział VII Przebieg sesji .....	11
Rozdział VIII Uchwały Rady .....	16
Rozdział IX Procedury głosowania .....	19
Rozdział X Sposób liczenia głosów .....	21
Rozdział XI Komisje Rady.....	22
Rozdział XII Komisja Rewizyjna.....	25
1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.....	25
2. Zasady kontroli.....	26
3. Tryb kontroli.....	28
4. Protokoły kontroli.....	29
5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej .....	30
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.....	31
Rozdział XIV Kluby Radnych.....	33
Rozdział XV Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy .....	35
Rozdział XVI Tryb i zasady rozpatrywania skarg przez Radę Gminy.....	36
Rozdział XVII Postanowienia końcowe.....	37

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

Statut Gminy Krośnice określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Krośnice,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Krośnice oraz Komisji Rady Gminy Krośnice,
- 3) zasady tworzenia i działania Klubów Radnych,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Krośnice,
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy Krośnice i Komisji Rady Gminy Krośnice,
- 6) tryb i zasady rozpatrywania skarg przez Radę Gminy.

### § 2

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Krośnice,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krośnice,
- 3) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Krośnice,
- 4) **Wiceprzewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Krośnice,
- 5) **Radnym** – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Krośnice,
- 6) **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Krośnice,
- 7) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne inne niż Komisja Rewizyjna,
- 8) **Sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Krośnice,
- 9) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krośnice,
- 10) **Jednostce pomocniczej** – należy przez to rozumieć sołectwa.
- 11) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną oraz gminne osoby prawne,
- 12) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krośnice,
- 13) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krośnice,
- 14) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krośnice,
- 15) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Krośnice,
- 16) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.2016.446 ze zm.) lub ustawę, która będzie jej następcą prawnym,
- 17) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Krośnice,

## **Rozdział II**

### **Gmina, położenie, obszar, herb, barwy**

#### **§ 3**

Gmina Krośnice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

#### **§ 4**

1. Gmina Krośnice położona jest na obszarze wyznaczonym granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju, w województwie dolnośląskim, powiecie milickim i obejmuje terytorium o powierzchni 178,73 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca **Załącznik nr 1** do Statutu.

#### **§ 5**

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi **Załącznik nr 2** do Statutu.

#### **§ 6**

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi **Załącznik nr 3** do Statutu.

#### **§ 7**

1. Gmina posiada herb, przyjęty Uchwałą Nr IV/28/03 Rady Gminy Krośnice z dnia 12 lutego 2003r. Opis i wzór herbu stanowi **Załącznik nr 4** do Statutu.
2. Gmina posiada flagę, przyjętą Uchwałą Nr IV/28/03 Rady Gminy Krośnice z dnia 12 lutego 2003r. Opis i wzór flagi stanowi **Załącznik nr 5** do Statutu.
3. Zasady używania herbu i flagi określi Rada w odrębnych uchwałach.

#### **§ 8**

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Krośnice.

## **Rozdział III**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 9**

O utworzeniu, połączeniu i podziale oraz o zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

#### **§ 10**

Uchwały, o których mowa w § 9 powinny określać w szczególności:

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

#### **§ 11**

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach i decydują o ich przeznaczeniu.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Rada może powierzyć jednostce pomocniczej zarządzanie mieniem komunalnym znajdującym się w danej jednostce, w zakresie określonym w uchwale Rady.
5. Jednostka pomocnicza uprawniona jest w granicach statutowych kompetencji do dysponowania w ramach zwykłego zarządu:
  - 1) dochodami z gospodarowania składnikami mienia, o których mowa w ust. 4,
  - 2) innymi dochodami przewidzianymi przepisami prawa.
6. Przez zwykły zarząd należy rozumieć:
  - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, np. remonty, naprawy,
  - 2) utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
  - 3) zachowanie mienia i pobieranie z niego naturalnych korzyści.
7. Bezpośrednie czynności związane z wykorzystaniem przekazanego mienia sprawuje Sołtys.
8. Sposób korzystania z mienia dla potrzeb jednostki pomocniczej określa zebranie wiejskie w drodze uchwały.

9. Przekazane jednostce pomocniczej mienie komunalne nie może być zbyte przez jednostkę pomocniczą. Zbycie przez Gminę przekazanego do zarządzania jednostce pomocniczej mienia wymaga zgody zebrania wiejskiego.
10. Obowiązkiem Sołtysa w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

## § 12

1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest każdorazowo do zawiadomienia Sołtysa, na takich samych zasadach jak Radnych, o sesji Rady Gminy.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 13**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie i składa się z piętnastu Radnych.
2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

#### **§ 14**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) Komisje doraźne powołane do określonych zadań.

#### **§ 15**

Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

#### **§ 16**

1. Przewodniczący Rady działa zgodnie z Ustawą i Statutem oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
  - 1) organizuje pracę Rady, a w szczególności:
    - a) zwołuje sesje Rady,
    - b) ustala porządek obrad,
    - c) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych mandatu,
  - 2) prowadzi obrady Rady, a w szczególności:
    - a) przewodniczy obradom,
    - b) czuwa nad porządkiem na sali obrad,
    - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
    - d) podpisuje uchwały Rady oraz protokoły sesji.

#### **§ 17**

1. Tryb i zasady wyboru, odwołania oraz postępowania w przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady określa Ustawa.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut dla kompetencji Przewodniczącego Rady w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.



4. W przypadku jednoczesnego odwołania, rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady, sesję otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

## **§ 18**

1. Obsługę biurową Rady i jej organów sprawuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, zwany dalej Biurem Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach dotyczących obsługi Rady Gminy Przewodniczącemu Rady.

## **Rozdział V**

### **Sesje Rady, postanowienia ogólne, rodzaje sesji**

#### **§ 19**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, a określone w Ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia, opinie lub oceny zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) rezolucje zawierające stanowisko w sprawach ogólnospołecznych.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i rezolucji ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§ 20**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością wymaganą dla realizacji zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w sprawach pilnych, które nie mogą być rozpatrzone w trybie sesji zwyczajnej.
4. Sesje uroczyste są zwoływane dla nadania uroczystego charakteru wydarzeń szczególnej rangi, w tym celebracji uroczystości patriotycznych, państwowych, religijnych, wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień, a także dla uczczenia wydarzeń o szczególnym charakterze dla mieszkańców Gminy.

#### **§ 21**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
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.
4. Zawiadomienia o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Rady wraz z materiałami doręcza się Radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za potwierdzeniem lub w inny skuteczny sposób.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się Radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad, za potwierdzeniem lub w inny skuteczny sposób.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin posiedzenia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na stronie BIP, najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

## § 22

1. W przypadku swobodnego dostępu do sieci internetowej przez wszystkich Radnych Rada może powziąć uchwałę o wysyłaniu Radnym materiałów na posiedzenia Rady drogą elektroniczną. Nie dotyczy to materiałów, które ze względu na gabaryty lub charakter nie mogą zostać wysłane drogą elektroniczną.
2. W przypadku powzięcia uchwały, o której mowa w ust.1, procedura postępowania będzie następująca:
  - 1) Radni otrzymają indywidualne służbowe adresy poczty elektronicznej e-mail,
  - 2) dla potrzeb Radnych zostanie zakupiony odpowiedni sprzęt elektroniczny do odczytu i wprowadzania danych (komputery, tablety lub odpowiedniej wielkości smartfony),
  - 3) materiały dla Radnych będą wysyłane na indywidualne służbowe adresy poczty elektronicznej e-mail w terminach, o których mowa w Statucie,
  - 4) dodatkowo Radny otrzyma SMS-em na podany nr telefonu komórkowego powiadomienie o wysłaniu materiału drogą elektroniczną,
  - 5) przed rozpoczęciem sesji, obrad, posiedzeń, Radnym zostanie rozdany sprzęt elektroniczny do odczytu i wprowadzania danych, dodatkowo zawierający komplet materiałów do wykorzystania na sesji,
  - 6) Radni będą posługiwali się indywidualnymi hasłami dostępu do sprzętu elektronicznego, znanymi tylko jego użytkownikowi,
  - 7) po zakończeniu sesji, obrad, posiedzeń, Radni zwrócą sprzęt elektroniczny, który będzie przechowywany w Biurze Rady.
3. Przyjmuje się, że skuteczne dostarczenie materiałów Radnym na posiedzenia Rady drogą elektroniczną następuje w chwili wysłania materiałów na indywidualny służbowy adres e-mail oraz wysłania powiadomienia SMS-em. W razie wątpliwości decyduje chwila późniejsza.

## § 23

1. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. W sesjach Rady powinni uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział VI**

### **Pierwsza sesja**

#### **§ 24**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady w ustawowym trybie zwołuje Komisarz Wyborczy, a prowadzi ją do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.
2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować:
  - 1) złożenie ślubowania przez Radnych,
  - 2) wybór Przewodniczącego Rady,
  - 3) wybór Wiceprzewodniczącego Rady,
  - 4) informację Wójta lub Skarbnika poprzedniej kadencji o stanie Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem stanu budżetu,
  - 5) złożenie ślubowania przez Wójta nowej kadencji.
3. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

## **Rozdział VII**

### **Przebieg sesji**

#### **§ 25**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, będącym kolejnym posiedzeniem 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 dalsze obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania sesji i przełożenia obrad odnotowuje się w protokole.
5. Termin następnego posiedzenia w ramach tej samej sesji ustala Przewodniczący Rady, zawiadamiając o tym ustnie Radnych na zakończenie posiedzenia albo zawiadamiając Radnych w trybie zwykłym określonym w Statucie.

#### **§ 26**

1. Gdy w trakcie obrad liczba Radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący Rady może prowadzić obrady w dalszym ciągu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
2. Imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

#### **§ 27**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Czynności określone w ust. 1 może wykonywać Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród Radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie głosowania jawnego i sprawdzanie kworum.

#### **§ 28**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) przedstawienie projektu i przyjęcie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 5) interpelacje i zapytania Radnych,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał, postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i rezolucji,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 8) sprawy różne, wolne wnioski i informacje.

## § 29

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Krośnice” lub, jeśli jest to jedno z posiedzeń tej samej sesji: "Otwieram (pierwsze, drugie, kolejne) posiedzenie (numer sesji) sesji Rady Gminy Krośnice”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności Radnych prawomocność obrad.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

## § 30

Sprawozdanie, o którym mowa w § 28 pkt 4 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

## § 31

1. Interpelacje i zapytania Radnych są kierowane do Wójta i dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz dotyczące tego stanu faktycznego pytania.
3. Interpelacje mogą być składane ustnie lub pisemne. Interpelację w formie pisemnej składa się na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, wskazane przez Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje na najbliższej sesji o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie.

## § 32

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy lub w celu uzyskania informacji w konkretnej sprawie.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Jeżeli udzielenie odpowiedzi na zapytanie nie jest możliwe w trakcie sesji, adresat pytania udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.
4. Do odpowiedzi na zapytanie stosuje się odpowiednio procedurę w sprawie udzielenia odpowiedzi na interpelację.

## § 33

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów obrad.
2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu osobie spoza Rady na jej wniosek złożony przed otwarciem obrad.
5. Sprawy osobowe pozostające w kompetencji Rady rozpatruje się w obecności zainteresowanego.
6. Postanowienie ust. 5 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

### § 34

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień.
2. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat wypowiedzi, sposób wystąpienia albo zachowanie 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 sesji.
4. Powyższą procedurę stosuje się odpowiednio do zachowania osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 35

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

### § 36

1. Podczas obrad Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu w szczególności: Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Przewodniczącemu Komisji w celu przedstawienia stanowiska Komisji.
4. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, do których zalicza się wnioski o:
  - 1) stwierdzenie quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
  - 8) zabranie głosu „ad vocem”,
  - 9) przeliczenia głosów,
  - 10) reasumpcji głosowania.

5. Poddając wniosek formalny pod głosowanie Przewodniczący powinien zadać pytanie, czy są w danej sprawie wnioski przeciwne.

### **§ 37**

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia Wójtowi lub właściwej Komisji ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady przeprowadza procedurę głosowania.

### **§ 38**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Krośnice”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, nawet jeżeli objął więcej niż jedno posiedzenie.

### **§ 39**

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer protokołu, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i Protokolanta oraz numery podjętych uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady oraz imiona i nazwiska tych Radnych, którzy opuścili posiedzenie, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych w głosowaniu tajnym,
  - 8) pełną nazwę i numer podejmowanej uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i Protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

### **§ 40**

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez rok kalendarzowy.
2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.



## § 41

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 i ewentualnym przesłuchaniu nośnika elektronicznego z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek w sprawie poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

## § 42

1. Przebieg sesji nagrywany jest na nośnik elektroniczny w postaci dźwięku lub obrazu i dźwięku, jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu sesji. Nośnik przechowuje się co najmniej do czasu przyjęcia protokołu.
2. Kopię protokołu wraz z uchwałami przekazuje się Wójtowi w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.
3. Protokoły obrad przechowuje się w Biurze Rady.
4. Protokół udostępniany jest do wglądu w Biurze Rady oraz wykładany do powszechnego wglądu na sesji Rady.
5. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów, z wyjątkiem części protokołu (sporządzonej w formie osobnego załącznika), który dotyczy tajności obrad.

## § 43

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **Rozdział VIII**

### **Uchwały Rady**

#### **§ 44**

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Kluby Radnych,
- 3) grupa co najmniej 3 Radnych,
- 4) Komisje Rady,
- 5) Wójt,
- 6) grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców, zwanych dalej projektodawcami.

#### **§ 45**

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) wskazanie daty obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o możliwych skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalnoprawnym przez obsługę prawną.

#### **§ 46**

1. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców powinien spełniać wymogi formalne określone w Statucie, a nadto powinien zawierać:
  - 1) listę zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL i podpis każdego z projektodawców wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2016.922),
  - 2) uzasadnienie do projektu uchwały, której podpisy na liście dotyczą,
  - 3) wskazanie osoby upoważnionej przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.
2. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców do Wójta w celu przeprowadzenia weryfikacji listy projektodawców pod kątem zgodności z rejestrem wyborców oraz poddania projektu uchwały analizie prawnej.
3. Jeżeli weryfikacja listy projektodawców lub analiza prawna projektu uchwały zgłoszonego przez grupę mieszkańców Gminy wykaże, że projekt uchwały jest niezgodny z prawem, nie spełnia wymogów formalnych lub przedmiot regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady, Przewodniczący Rady nie nadaje biegu takiemu projektowi, o czym informuje niezwłocznie osobę uprawnioną przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.

## § 47

1. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą – jeżeli nie jest nim Wójt – przedkłada swoje projekty uchwał Wójtowi najpóźniej na 14 dni, a w sprawach dotyczących budżetu na 21 dni przed terminem sesji.
2. Wójt przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty oraz projekty innych uprawnionych podmiotów wraz ze swoją opinią najpóźniej na 10 dni, a projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu na 17 dni przed terminem sesji zwyczajnej.
3. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie projekty uchwał Przewodniczącym właściwych Komisji.
4. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał zwołują posiedzenia Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem sesji celem zaopiniowania projektów przez Komisje.
5. Projekty uchwał opiniują właściwe Komisje Rady. Opinie Komisji na sesji przedstawia Przewodniczący Komisji lub wskazany przez Komisję jej członek.
6. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję Rady, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Wójta przedstawia Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
7. Wójt nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

## § 48

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia 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.

## § 49

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej, w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.
2. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

## § 50

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

## § 51

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w Rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości - zależnie od ich treści.

## § 52

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. Nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich.

## **Rozdział IX**

### **Procedury głosowania**

#### **§ 53**

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.
2. Radny ma obowiązek złożyć wniosek do Przewodniczącego Rady o wyłączenie z udziału w głosowaniu, jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.
3. Fakt złożenia przez Radnego wniosku o wyłączenie z udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

#### **§ 54**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.
3. Przewodniczący obrad przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje oddane głosy i porównuje z listą Radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, a następnie nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Przewodniczący obrad może wyznaczyć Radnych do przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania jawnego.
6. W przypadku wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników albo wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu (zasad) głosowania Rada może dokonać ponownego głosowania - reasumpcji.
7. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. O przyjęciu głosowania rozstrzyga Rada.

#### **§ 55**

W przypadkach przewidzianych prawem przeprowadza się głosowanie imienne z wpisem sposobu głosowania Radnego do protokołu sesji.

#### **§ 56**

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród swojego grona Przewodniczącym.
2. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania i wydaje karty do głosowania. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
3. Głosowanie przeprowadza się w taki sposób, aby osoba trzecia nie mogła zapoznać się z głosem oddanym przez Radnego.
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.

## § 57

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie 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 poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli 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 pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi od wszystkich osób zgłoszonych poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory. Procedury zapytania o zgodę na kandydowanie nie stosuje się, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio na piśmie zgodę na swoje kandydowanie.

## § 58

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności głosuje się nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje zgodnie z kolejnością zgłoszeń, z tym że w pierwszej kolejności poddaje się 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad poprawkami na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
7. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed ostatnim głosowaniem nad przyjęciem tej uchwały, gdyby okazało się, że wskutek wniesionych poprawek wypaczony został pierwotny cel złożenia projektu przez wnioskodawcę.

## Rozdział X

### Sposób liczenia głosów

#### § 59

1. **Głosowanie zwykłą większością głosów** oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów „za”.

#### § 60

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.
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 co najmniej 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział XI**

### **Komisje Rady**

#### **§ 61**

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swego grona Komisje stałe oraz Komisje doraźne.
2. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
  - 1) Komisję Rewizyjną,
  - 2) Komisję Budżetu, Finansów i Planowania,
  - 3) Komisję Rolnictwa, Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego,
  - 4) Komisję Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Turystyki.
3. Rada może powołać Komisje doraźne do określonych zadań. Komisje doraźne kończą swoje działanie najpóźniej z końcem kadencji Rady.
4. Liczbę członków oraz skład Komisji - z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej - ustala każdorazowo Rada.
5. Zmiany w składzie Komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego Radnego lub Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 62**

1. Do zadań Komisji stałych, w zakresie ich właściwości, należy:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta lub inne Komisje,
  - 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji Komisji.
2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

#### **§ 63**

1. Komisja wybiera Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na swym pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Przewodniczący Rady - z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji.

#### **§ 64**

1. Wykaz aktualnie działających Komisji doraźnych prowadzi i publikuje w BIP Przewodniczący Rady.
2. Cel powołania i zadania każdej z Komisji - z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej - określa się w odrębnych uchwałach.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych.



## § 65

1. Komisje stałe obradują na posiedzeniach zwoływanych przez ich Przewodniczących:
  - 1) zgodnie z planem pracy,
  - 2) na wniosek Przewodniczącego Rady w sprawach bieżących,
  - 3) na wniosek 5 Radnych w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady,
  - 4) na wniosek 3 członków Komisji.
2. W posiedzeniach Komisji, dla ich ważności, winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji, na których mają być opiniowane uchwały przedkładane przez Wójta, winien uczestniczyć Wójt lub wskazana przez Wójta osoba.
4. Komisje podejmują uchwały i stanowiska zwykłą większością głosów.
5. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony członek Komisji składa sprawozdanie z działalności Komisji na sesji.

## § 66

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

## § 67

O terminie posiedzenia Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji zawiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

## § 68

1. Przewodniczący Komisji stałych na pierwszej sesji w roku kalendarzowym przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności Komisji za rok ubiegły.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powołanych przez Radę.

## § 69

1. W pracach Komisji mogą brać udział Radni nie będący jej członkami oraz zaproszeni goście, bez prawa do udziału w głosowaniu.
2. Prawo wstępu na posiedzenia Komisji przysługuje wszystkim osobom zainteresowanym.

## § 70

1. Opinie, uchwały i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

## § 71

1. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu można korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań. Załącznikami do protokołu są dokumenty omawiane podczas obrad.
3. Protokół podpisany przez Protokolanta oraz osobę, która przewodniczyła obradom Komisji, udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad nie później niż 14 dni od zakończenia posiedzenia Komisji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
4. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Komisja w głosowaniu na kolejnym posiedzeniu. Komisja rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nie uwzględnionych w przedłożonym tekście.

## **Rozdział XII**

### **Komisja Rewizyjna**

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

##### **§ 72**

1. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją Rady.
2. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków.
3. Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. Odwołanie następuje również bezwzględną większością głosów składu Komisji.

##### **§ 73**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź co najmniej dwóch członków Komisji. Porządek obrad musi zawierać zagadnienie wnoszone przez wnioskodawcę.

##### **§ 74**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach dotyczących ich interesu prawnego.
2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
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.

## **2. Zasady kontroli**

### **§ 75**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) celowości
  - 3) gospodarności,
  - 4) rzetelności,
  - 5) terminowości,
  - 6) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

### **§ 76**

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

### **§ 77**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

### **§ 78**

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

### **§ 79**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 7 dni roboczych.

### **§ 80**

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

## **§ 81**

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 ustalonych w Statucie kryteriów.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia osób kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

#### **§ 82**

1. Kontrole kompleksowe oraz problemowe wykonują w imieniu Komisji Rewizyjnej Zespoły Kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie Kierownika Zespołu Kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej podpisuje Wiceprzewodniczący Komisji.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać Kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

#### **§ 83**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia co do możliwości popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, zabezpieczając dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

#### **§ 84**

Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 85**

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

#### **4. Protokoły kontroli**

##### **§ 86**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w dniu jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko osób dokonujących kontroli,
  - 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 adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać wnioski oraz zalecenia co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

##### **§ 87**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składane są na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

##### **§ 88**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składane są w terminie 7 dni od daty przedstawienia Kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

##### **§ 89**

1. 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.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w określonym terminie.

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

### **§ 90**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan swojej pracy na pierwszej sesji w roku kalendarzowym.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) planowane terminy posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej i problemowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.
4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### **§ 91**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji w roku kalendarzowym roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy za rok ubiegły i występuje do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi w terminach określonych w ustawie.



## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 92**

1. Zasady zwoływania posiedzeń Komisji Rewizyjnej określa Statut.
2. 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.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.

### **§ 93**

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący Komisji na wniosek co najmniej dwóch członków Komisji zarządza głosowanie jawne imienne.
4. Procedury głosowania obowiązujące na sesji stosuje się odpowiednio.

### **§ 94**

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalną w zakresie związanym z przedmiotem jej działania, pod warunkiem zabezpieczenia w budżecie środków na ten cel.

### **§ 95**

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 uniknięcia zbędnych kontroli.

### **§ 96**

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 XIII**

### **Radni**

#### **§ 97**

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

#### **§ 98**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty posiedzenia sesji lub Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

#### **§ 99**

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

#### **§ 100**

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, o której mowa w ust. 1, 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.

#### **§ 101**

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

## **Rozdział XIV**

### **Kluby Radnych**

#### **§ 102**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

#### **§ 103**

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.
2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę Klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) pisemne oświadczenia członków o ich przystąpieniu do Klubu,
  - 4) 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.

#### **§ 104**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi Rejestr Klubów.

#### **§ 105**

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 głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.
3. Kluby rozwiązują się, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 Radnych.

#### **§ 106**

Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

#### **§ 107**

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
2. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedłożenia regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

## **§ 108**

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

## **§ 109**

Na wniosek Przewodniczących Klubów Wójt w miarę możliwości zapewni Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

**Rozdział XV**  
**Zasady dostępu i korzystania**  
**z dokumentów organów Gminy**

**§ 110**

1. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o terminie i tematyce sesji Rady oraz posiedzeń Komisji – poprzez zamieszczanie informacji w BIP, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy lub podanie w środkach masowego przekazu,
  - 2) prawie do uczestnictwa w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji,
  - 3) udostępnianiu dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych.

**§ 111**

Udostępnienie dokumentów odbywa się na wniosek zainteresowanego, w trybie dostępu do informacji publicznej.

## **Rozdział XVI**

### **Tryb i zasady rozpatrywania skarg przez Radę Gminy**

#### **§ 112**

1. Skargi do Rady Gminy na Wójta Gminy i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wnosi się na piśmie.
2. Skargi przyjmuje Przewodniczący Rady, który kieruje skargę do rozpoznania przez odpowiednią merytorycznie Komisję.
3. Komisja zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.
4. Po rozpoznaniu skargi Komisja wnioskuje do Rady o uznanie skargi za zasadną bądź bezzasadną.
5. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji, na którym nastąpiło rozpatrzenie skargi.
6. Rada ustala swoje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
7. Stanowisko Rady sporządza się w formie pisemnej i przekazuje się skarżącemu i Wójtowi lub Kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej.
8. O terminie sesji, na której nastąpi rozpatrzenie skargi, Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.
9. Ewidencję rozpatrywanych skarg prowadzi Przewodniczący Rady.

## **Rozdział XVII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 113**

Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **§ 114**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy.

## MAPA GRANIC TERYTORIALNYCH GMINY





**WYKAZ**  
**jednostek pomocniczych Gminy Krośnice**

1. Sołectwo Brzostowo
2. Sołectwo Bukowice I
3. Sołectwo Bukowice II
4. Sołectwo Czarnogoździce
5. Sołectwo Czeszyce
6. Sołectwo Dąbrowa
7. Sołectwo Dziewiętlin
8. Sołectwo Grabownica
9. Sołectwo Kotlarka
10. Sołectwo Krośnice
11. Sołectwo Kuźnica Czeszycka
12. Sołectwo Lędzina
13. Sołectwo Luboradów
14. Sołectwo Łazy
15. Sołectwo Pierstnica
16. Sołectwo Police
17. Sołectwo Stara Huta
18. Sołectwo Suliradzice
19. Sołectwo Świebodów
20. Sołectwo Wąbnice
21. Sołectwo Wierzchowice
22. Sołectwo Żeleźniki

**WYKAZ**  
**gminnych jednostek organizacyjnych**

**I. Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej – jednostki budżetowe:**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośnicach
2. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji „Krośnicka Przystań” w Krośnicach
3. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Krośnicach
4. Urząd Gminy w Krośnicach
5. Zespół Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Bukowicach im. Piastów Śląskich
6. Zespół Szkół i Przedszkola w Krośnicach Szkoła Podstawowa i Gimnazjum im. Ignacego Łukasiewicza
7. Zespół Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Kuźnicy Czeszyckiej im. Edmunda Bojanowskiego

**II. Jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną – instytucje kultury:**

1. Centrum Edukacyjno-Turystyczno-Sportowe w Krośnicach

**III. Komunalne spółki prawa handlowego:**

1. Zakład Usług Komunalnych w Krośnicach Spółka z o. o.

Opis herbu: herbem Gminy jest herb o następującej konstrukcji i budowie: „Późnogotycka tarcza herbowa dzielona jest w słup. Od prawej poboczniczy tarczy w polu złotym pół orzeł czarny ze srebrną przepaską poprzez skrzydło i pierś ze srebrnym pół krzyżem zaćwieczonym na przepasce. Od lewej poboczniczy tarczy dwa pola błękitne dzielone w pas. W górnym polu błękitnym srebrne drzewo, a w dolnym polu dwie złote ryby, jedna nad drugą, w skos - naprzemiennie jedna w prawo, druga w lewo. W środku tarczy, na osi dzielenia w słup, tarcza sercowa o polu barwy czerwonej w którym srebrna lilia obwiedziona jest czarnym konturem.”

Wzór herbu:



Opis flagi: samorządową flagę terytorialną dla powszechnego stosowania – dla Gminy Krośnice, stanowi prostokątny poziomy płat tkaniny, o proporcji wysokości do jej długości, co ma się jak 5:8.

Płat tkaniny składa się z trzech pionowych słupów barwnych jednakowej szerokości – pionowych barwnych pasów:

- a) słup pierwszy – czołowy (przy maszcie) – barwa czarna,
- b) słup drugi – środkowy – barwa złota,
- c) słup trzeci – skrajny (ostatni swobodny) – barwa niebieska.

Wzór flagi:

