

# STATUT

## GMINY KROŚNICE



# Spis treści

Dział I Postanowienia ogólne .....	2
Dział II Gmina.....	3
Dział III Jednostki pomocnicze Gminy .....	4
Dział IV Rada Gminy.....	5
Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	5
Rozdział 2 Radni Rady Gminy .....	6
Rozdział 3 Kluby Radnych .....	8
Rozdział 4 Sesje Rady Gminy .....	9
Rozdział 5 Uchwały Rady Gminy.....	17
Rozdział 6 Tryb głosowania na sesji Rady Gminy .....	19
Dział V Komisje Rady Gminy .....	22
Rozdział 1 Komisje stałe i doraźne .....	22
Rozdział 2 Komisja Rewizyjna .....	25
1. Organizacja Komisji .....	25
2. Zasady kontroli .....	26
3. Tryb kontroli .....	27
4. Protokoły kontroli.....	29
5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej .....	30
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej .....	30
Rozdział 3 Komisja Skarg, Wniosków i Petycji .....	32
1. Organizacja Komisji .....	32
2. Przedmiot oraz tryb działania Komisji .....	33
Dział VI Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych .....	34
Dział VII Postanowienia końcowe.....	35

## Dział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Statut Gminy Krośnice stanowi o ustroju Gminy Krośnice, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Statut Gminy określa w szczególności:
  - 1) organizację wewnętrzną organów Gminy;
  - 2) zasady działania Klubów Radnych;
  - 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
  - 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
  - 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
  - 6) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
  - 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
  - 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

### § 2

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Krośnice,
- 2) **Organach Gminy** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krośnice i Wójta Gminy Krośnice,
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krośnice,
- 4) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Krośnice,
- 5) **Wiceprzewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Krośnice,
- 6) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Krośnice,
- 7) **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Krośnice,
- 8) **Komisji Skarg, Wniosków i Petycji** – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Krośnice,
- 9) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Gminy Krośnice,
- 10) **Sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Krośnice,
- 11) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krośnice,
- 12) **Jednostce pomocniczej** – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Krośnice (sołectwo),
- 13) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną oraz gminne osoby prawne,
- 14) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krośnice,
- 15) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krośnice,
- 16) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krośnice,
- 17) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Krośnice,
- 18) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2018.994 ze zm.) lub ustawę, która będzie jej następcą prawnym,

- 19) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Krośnice,
- 20) **Biurze Rady** – należy przez to rozumieć Biuro Rady Gminy Krośnice, będące częścią Urzędu.

## **Dział II Gmina**

### **§ 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, w powiecie milickim i obejmuje obszar 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 2003 r. 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 2003 r. Opis i wzór flagi stanowi **załącznik nr 5** do Statutu.
3. Zasady używania herbu i flagi określa Rada w odrębnych uchwałach.

### **§ 8**

1. Honorowe Obywatelstwo Gminy Krośnice, zwane dalej Honorowym Obywatelstwem, jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania dla zasług lub wybitnych osiągnięć obywateli polskich i cudzoziemców.
2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko raz.
3. Zasady i tryb nadawania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Krośnice” reguluje odrębna uchwała Rady.

## § 9

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Krośnice.

### **Dział III Jednostki pomocnicze Gminy**

## § 10

O utworzeniu, połączeniu, 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.

## § 11

Uchwały, o których mowa w § 10 powinny określać w szczególności:

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

## § 12

Jednostki pomocnicze posiadają własne statuty, nadawane uchwałą Rady.

## § 13

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze 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 przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej - Sołtys.
8. Sposób korzystania z mienia dla potrzeb jednostki pomocniczej określa zebranie wiejskie w drodze uchwał.
9. Przekazane jednostce pomocniczej mienie komunalne nie może być zbyte przez jednostkę pomocniczą. Zbyte 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.

#### **§ 14**

Sołtys uczestniczy w pracach Rady, po zaproszeniu przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji, z głosem opiniodawczo-doradczym, bez prawa do udziału w głosowaniu.

### **Dział IV Rada Gminy**

#### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 15**

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.

#### **§ 16**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

#### **§ 17**

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

## § 18

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 ustalając jednocześnie porządek obrad,
    - b) zwołuje wspólne posiedzenia Komisji stałych Rady,
    - 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 - policja sesyjna,
    - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
    - d) podpisuje uchwały Rady oraz protokoły z sesji.

## § 19

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.

## § 20

Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń Komisji oraz spotkań Radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

## **Rozdział 2 Radni Rady Gminy**

### § 21

1. Prawa i obowiązki Radnych określa ustawa.
2. Radni kierując się dobrem mieszkańców Gminy mogą realizować swe obowiązki w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z wyborcami,

- 2) pełnienie dyżurów w określonym miejscu i czasie podanym do wiadomości publicznej,
- 3) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 4) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 5) informowanie mieszkańców Gminy o swojej działalności w Radzie,
- 6) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.

## § 22

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i na 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.

## § 23

1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.
2. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu upomnienia.
3. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 2, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

## § 24

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada swoje ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

## § 25

1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem Gminy, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z Radnymi.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
3. Zasady spotkań Radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

## § 26

Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów Gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia Komisji Rady, podpisane przez Przewodniczącą Rady lub Przewodniczącą Komisji Rady.

### **Rozdział 3 Kluby Radnych**

#### **§ 27**

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

#### **§ 28**

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 – jeżeli Klub ją posiada,
  - 2) określenie celu działalności Klubu,
  - 3) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
  - 4) pisemne oświadczenia członków o ich przystąpieniu do Klubu,
  - 5) 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.

#### **§ 29**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów i informuje Radę zarówno o powstaniu Klubu jak i jego rozwiązaniu.

#### **§ 30**

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.
4. Przedstawiciel rozwiązanego Klubu Radnych w Komisji Rewizyjnej oraz w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zostaje odwołany z jej składu przez Radę na najbliższym posiedzeniu.

#### **§ 31**

Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

#### **§ 32**

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.

### § 33

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.

### § 34

Wójt Gminy udostępnia Klubowi Radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizowania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

## **Rozdział 4 Sesje Rady Gminy**

### § 35

1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie Radnych Rady Gminy.
2. Rada na sesjach 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.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje zawierające samozobowiązanie 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.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i rezolucji ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### § 36

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.

## § 37

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.

## § 38

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia Radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów z nimi związanych.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się Radnych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. Do zawiadomienia dołącza się wszystkie projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się Radnym najpóźniej na 14 dni przed tą sesją.
5. O nadzwyczajnej sesji Rady należy zawiadomić Radnych co najmniej 3 dni przed jej terminem.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu Radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 44 ust. 4 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać Radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 3-5 doręcza się Radnym w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę. W sytuacji, gdy Radny oczekuje tych dokumentów w formie papierowej, zobowiązany jest złożyć stosowne pisemne oświadczenie Przewodniczącemu Rady.
8. W przypadku braku możliwości zastosowania formy, o której mowa w ust. 7, niezbędnych czynności dokonuje się w formie papierowej:
  - 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez Radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;

- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez Radnego;
  - 3) lub w inny skuteczny sposób.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na stronie BIP.

### § 39

1. Wójt Gminy lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:
  - 1) proponowany porządek obrad;
  - 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały);- i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w Biurze Rady w godzinach urzędowania.

### § 40

Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w porozumieniu z Wójtem Gminy..

### § 41

Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji Rady podpisem na liście obecności.

### § 42

1. Przewodniczący Rady może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.
2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje Komisji Rady, Radnych, Klubów Radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

### § 43

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 oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

### § 44

1. Obrady Rady są jawne, utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz transmitowane.
2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, będącym kolejnym posiedzeniem tej samej sesji.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3, 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.
5. Fakt przerwania sesji i przełożenia obrad odnotowuje się w protokole.
6. 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.

#### **§ 45**

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.

#### **§ 46**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Czynności określone w ust. 1 może wykonywać Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

#### **§ 47**

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.

#### **§ 48**

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, który może dotyczyć:
  - 1) dodania nowego punktu do porządku obrad;
  - 2) zdjęcia punktu z zaproponowanego porządku obrad;
  - 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;

- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.
4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny, Klub Radnych, Komisja Rady oraz Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
5. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 3, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym bezwzględna większość ustawowego składu Rady opowie się za ich wprowadzeniem.
6. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.
7. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

#### **§ 49**

Sprawozdanie, o którym mowa w § 47 pkt 4 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

#### **§ 50**

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.

#### **§ 51**

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.

## § 52

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.

## § 53

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.

## § 54

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

## § 55

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 Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, do których zalicza się wnioski o:
  - 1) stwierdzenie kworum,
  - 2) zmianę porządku obrad,
  - 3) ograniczenie czasu wystąpień,

- 4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
  - 6) zarządzenie przerwy,
  - 7) odesłanie projektu uchwały do Komisji,
  - 8) zabranie głosu „ad vocem”,
  - 9) przeliczenie głosów,
  - 10) reasumpcję głosowania.
5. Poddając wniosek formalny pod głosowanie Przewodniczący powinien zadać pytanie, czy są w danej sprawie wnioski przeciwne.

#### **§ 56**

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.

#### **§ 57**

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.

#### **§ 58**

1. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, od uprzedniego uzyskania zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 53 stosuje się odpowiednio.
2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.
3. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami Radnych.

#### **§ 59**

Wójt Gminy zapewnia obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla Radnych i gości zaproszonych oraz dostarczeniu ich adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczeniu radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażeniu adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji.

## § 60

1. Z każdej sesji Rady Gminy sporządza się protokół.
2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
  - 2) oświadczenie Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez Radnych;
  - 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez Radnych uwagi w tym zakresie;
  - 4) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
  - 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
  - 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
  - 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby Radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
  - 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
  - 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
  - 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.
3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

## § 61

1. Do protokołu, o którym mowa w § 60 dołącza się:
  - 1) listę obecności Radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
  - 2) komplet materiałów dostarczonych Radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych Radnym, związanych z przebiegiem sesji;
  - 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
  - 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
  - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
  - 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz Radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez Radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
  - 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
  - 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.
2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

## § 62

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.

### § 63

1. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu winne być wnoszone przez Radnych w formie pisemnej nie później niż do dnia rozpoczęcia sesji Rady, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu sesji lub w trakcie takiej sesji w punkcie poświęconym tej kwestii.
2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.
3. 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.
4. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 i 3 przysługują również Wójtowi oraz każdej osobie, która zabierała głos w trakcie sesji, wyłącznie w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminach i na zasadach określonych dla Radnych.

### § 64

1. Protokoły obrad przechowuje się i udostępnia w Biurze Rady.
2. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów, z wyjątkiem części protokołu (sporządzonej w formie osobnego załącznika), który dotyczy tajności obrad.

### § 65

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 Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **Rozdział 5 Uchwały Rady Gminy**

### § 66

1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.
2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 60.

### § 67

1. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 3, posiadają:

- 1) Rada,
  - 2) Komisje Rady, o których mowa w § 2 pkt 7-9,
  - 3) Kluby Radnych,
  - 4) Przewodniczący Rady,
  - 5) Radny,
  - 6) Wójt.
2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.
  3. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza regulowana jest przez odrębną uchwałę Rady.
  4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady, które prowadzi ich rejestr.
  5. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:
    - 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualnie propozycje zapisów uchwały,
    - 2) uzasadnienie do wniosku,
    - 3) spodziewane efekty proponowanych działań,
    - 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.
  6. W przypadku, gdy zgłaszany jest określony projekt uchwały, winien on zawierać:
    - 1) tytuł uchwały,
    - 2) podstawę prawną,
    - 3) przepisy regulujące materię będącą przedmiotem uchwały,
    - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
    - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania,
    - 6) aprobatę o zgodności projektu uchwały pod względem formalno-prawnym,
    - 7) uzasadnienie.
  7. W sytuacji, gdy zgłoszono wniosek o konieczności podjęcia określonych działań, wniosek taki Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi celem przygotowania, na jego podstawie, projektu uchwały przez merytorycznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną Urzędu.
  8. Do projektu, o którym mowa w ust. 7, stosuje się postanowienia ust. 6.
  9. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe Komisje stałe Rady lub na wspólnym ich posiedzeniu.
  10. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od daty zgłoszenia projektu.
  11. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym Komisjom i Wójtowi, z tym że Wójt nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.
  12. Postanowienia ust. 9-11 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

## § 68

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.

## § 69

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

## § 70

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

## § 71

1. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis.
2. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.

## § 72

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

## § 73

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. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do korekty eliminującej z podjętej uchwały oczywistych błędów, w tym w szczególności: oczywistych omyłek pisarskich, błędów ortograficznych, rachunkowych, błędów w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiany formy graficznej szkiców, tabel,  
- jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

## **Rozdział 6** **Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

## § 74

Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza czy jest wypełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 Radnych.

## § 75

1. Radny głosuje za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.
3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.
4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

## § 76

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. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu Radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. W protokole odnotowuje się fakt odmowy Radnego wzięcia udziału w głosowaniu.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

## § 77

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.

## § 78

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 jednostek redakcyjnych 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, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę techniczną.
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.

## § 79

Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

## § 80

1. **Głosowanie bezwzględną większością głosów** oraz głosowanie większością 3/5 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 kandydaturą, 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% + jeden 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 jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## § 81

W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyrażaj zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, nie budzący wątpliwości sposób.

## **Dział V**

### **Komisje Rady Gminy**

#### **Rozdział 1**

#### **Komisje stałe i doraźne**

##### **§ 82**

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 Skarg, Wniosków i Petycji;
  - 3) Komisję Budżetu, Finansów i Planowania;
  - 4) Komisję Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Turystyki;
  - 5) Komisję Rolnictwa, Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego.
3. Rada może powołać Komisje doraźne do określonych zadań, ustalonych każdorazowo odrębną uchwałą Rady.
4. Komisje doraźne zobowiązane są wypracować jednolite stanowisko w obszarze ustalonych zadań i przedłożyć je Radzie przed zakończeniem prac w formie sprawozdania.
5. Komisje doraźne kończą swoje działanie najpóźniej z końcem kadencji Rady.
6. Liczbę członków oraz skład Komisji - z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - ustala każdorazowo Rada odrębną uchwałą.
7. Skład Komisji nie może liczyć mniej niż 3 Radnych.
8. Członkami Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą być Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.
9. Zmiany w składzie Komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego Radnego lub Przewodniczącego Komisji.

##### **§ 83**

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.

## § 84

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 oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - w terminie miesiąca od powołania komisji przez Radę.
2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady Komisji do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji.

## § 85

1. Pracami komisji Rady kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, wspólnie z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji;
  - 2) wnoszenie, podczas posiedzenia Komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;
  - 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów;
  - 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji Rady.
3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji Rady, jej pracami kieruje Wiceprzewodniczący Komisji.
4. Jeżeli Przewodniczący Komisji i Wiceprzewodniczący Komisji są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.
6. Do Komisji Rady § 41 stosuje się odpowiednio.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
8. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

## § 86

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 oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - określa się w odrębnych uchwałach.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech Komisji stałych oraz nie więcej niż dwóch Komisji doraźnych.

## § 87

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.

## **§ 88**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.
2. Wspólnym posiedzeniom Komisji Rady przewodniczy Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Przewodniczący Komisji.
3. Komisje Rady mogą z własnej inicjatywy podejmować współpracę z Komisjami Rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją ich zadań.

## **§ 89**

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

## **§ 90**

1. Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji, ramowy plan pracy Komisji na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.
2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.
3. Przewodniczący Komisji doraźnej składa Radzie Gminy sprawozdanie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności Komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.
4. Przewodniczący Rady może polecić Przewodniczącemu Komisji Rady zwołanie posiedzenia Komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

## **§ 91**

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.

## § 92

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.

## § 93

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 (kworum 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 2** **Komisja Rewizyjna**

### **1. Organizacja Komisji**

## § 94

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

## § 95

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

## § 96

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od głosowania w sprawach dotyczących ich interesu prawnego.
2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków Komisji 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

### § 97

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz 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.

### § 98

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

### § 99

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 fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.

### § 100

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.

3. Do decyzji, o której mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące uchwał.

### **§ 101**

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

### **§ 102**

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.

### **§ 103**

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 kontrolowanych.

## **3. Tryb kontroli**

### **§ 104**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
4. 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 Rewizyjnej.

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

#### **§ 105**

Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren,
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów,
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych i ustnych do protokołu.

#### **§ 106**

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

#### **§ 107**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:
  - 1) zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
  - 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
  - 3) na żądanie kontrolujących udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

#### **§ 108**

Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

#### **§ 109**

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu Radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji Rewizyjnej zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.
2. W przypadku, gdy Klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela Klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

#### **4. Protokoły kontroli**

##### **§ 110**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu
  - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub 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.

##### **§ 111**

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

##### **§ 112**

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

##### **§ 113**

1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Wójt, 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 zakreślonym terminie.

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

### **§ 114**

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 kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej i problemowej,
  - 3) zakres tematyczny kontroli.
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.

### **§ 115**

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 oraz wnioski pokontrolne,
  - 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. Po rozpatrzeniu:
  - 1) sprawozdania finansowego,
  - 2) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
  - 3) informacji o stanie mienia Gminy- 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**

### **§ 116**

1. Zasady zwoływania posiedzeń Komisji Rewizyjnej określa Statut.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) Radnych niebędących 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.

#### **§ 117**

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 Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na wniosek co najmniej dwóch członków Komisji zarządza głosowanie jawne imienne.
4. Procedury głosowania obowiązujące na sesji stosuje się odpowiednio.

#### **§ 118**

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.

#### **§ 119**

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.

#### **§ 120**

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 3**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

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

##### **§ 121**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest stałą Komisją Rady Gminy, powoływaną na pierwszej sesji Rady w danej kadencji.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie co najmniej trzech.
3. W skład Komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów. Każdy Klub Radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu Komisji.
4. Na wniosek Klubu Radnych utworzonego po powołaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego Klubu, o ile taki przedstawiciel nie jest już członkiem Komisji.
5. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja spośród swoich członków w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. Odwołanie następuje również bezwzględną większością głosów składu Komisji.

##### **§ 122**

1. Skład osobowy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje się w drodze uchwały Rady.
2. Powiększenie składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w § 121 ust. 4 następuje w drodze uchwały Rady.
3. Odwołanie członka ze składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji następuje w szczególności w razie:
  - 1) rezygnacji z członkostwa w Komisji,
  - 2) rozwiązania Klubu Radnych,
  - 3) złożenie przez Klub Radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji.
4. Odwołanie z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stwierdza Rada w drodze uchwały podjętej na najbliższej sesji Rady, licząc od daty wystąpienia jednej z przyczyn, o których mowa w ust. 3.
5. Niepodjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 4 jest równoznaczne z ustaniem członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 4.

##### **§ 123**

Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

## **2. Przedmiot oraz tryb działania Komisji**

### **§ 124**

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:
  - 1) skarg dotyczących zadań lub działalności Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w sprawach należących do zadań własnych Gminy,
  - 2) wniosków,
  - 3) petycji składanych przez obywateli,- z zachowaniem terminów wynikających z przepisów odrębnych.
2. Rozpatrzenie skargi, wniosku i petycji następuje w drodze odrębnej uchwały Rady po zapoznaniu się ze stanowiskiem przedstawionym przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Niezależnie od postanowień ust. 1 Komisja wykonuje również inne zadania, jeżeli tak wynika z postanowień Statutu, w szczególności w zakresie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

### **§ 125**

Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ lub przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

### **§ 126**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
  - 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
  - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
  - 3) przeprowadzić czynności kontrolne - § 105 Statutu stosuje się odpowiednio.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

### **§ 127**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.
2. Powiadomienie wraz z porządkiem obrad i niezbędnymi materiałami związanymi z posiedzeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje się Radnym w formie elektronicznej. Uznaje się, że materiały przesłane w formie elektronicznej są doręczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że Radny mógł zapoznać się z ich treścią.
3. Materiały, o których mowa w ust. 2 będą doręczane Radnym w formie papierowej tylko w przypadku braku możliwości doręczenia ich w formie elektronicznej.
4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) Radnych nie będących członkami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,

- 2) osoby zaangażowane – na wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

### **§ 128**

Stanowiska, opinie i wnioski Komisji Skarg, Wniosków i Petycji uchwalane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### **§ 129**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może współdziałać z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności.

### **§ 130**

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu Radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.
2. W przypadku, gdy Klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela Klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

### **§ 131**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie na pierwszej sesji w roku kalendarzowym roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

## **Dział VI**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

### **§ 132**

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz Komisji Rady podaje się do wiadomości publicznej w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji Rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.
3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

### **§ 133**

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 134.
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.

### **§ 134**

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 Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **Dział VII Postanowienia końcowe**

### **§ 135**

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

### **§ 136**

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. Szkoła Podstawowa im. Piastów Śląskich w Bukowicach
6. Zespół Szkół w Krośnicach
7. Szkoła Podstawowa im. Edmunda Bojanowskiego w Kuźnicy Czeszyckiej

**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 zaćwiekowanym 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:

