

**UCHWAŁA – Nr VI/58/2003**  
**Rady Gminy Sulęczyńno**  
**z dnia 23 kwietnia 2003 roku**

**w sprawie :** uchwalenia Statutu Gminy Sulęczyńno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 roku Nr 142 , poz. 1591 oraz z 2002 roku Nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113,poz. 984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz.1806 )

***Rada Gminy Sulęczyńno***  
**u c h w a ł a , co następuje:**

**& 1**

Uchwala się Statut Gminy Sulęczyńno w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały .

**& 2**

Tracą moc uchwały Rady Gminy Sulęczyńno :

- 1) Nr XIII/129/2000 z dnia 20 czerwca 2000 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sulęczyńno ( Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 87 , poz. 568 ) ,
- 2) Nr XX/ 215/2001 z dnia 29 sierpnia 2001 roku w sprawie zmian Statutu Gminy Sulęczyńno ( Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 20 , poz.500 ) .

**& 3**

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

# STATUT GMINY SULĘCZYNO

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### & 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Sulęczyno,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw oraz ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy, jak też uczestniczenia sołtysów w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy oraz zadania i tryb działania Wójta,
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji stałych Rady Gminy,
- 5) podstawy zatrudnienia pracowników samorządowych,
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady , jej komisji i Wójta Gminy oraz uzyskiwania informacji publicznej.

#### & 2

Ilekroć w Statucie jest mowa o :

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Sulęczyno,
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Sulęczyno,
- 3) Komisji Rewizyjnej – rozumie się przez to Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sulęczyno,
- 4) Komisji – rozumie się przez to Komisje Rady Gminy Sulęczyno,
- 5) Przewodniczącym Rady – rozumie się przez to Przewodniczącą Rady Gminy Sulęczyno,
- 6) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Sulęczyno,
- 7) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Sulęczynie,

- 8) Statucie - rozumie się przez to Statut Gminy Sulęczyño,
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - rozumie się przez to ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 roku Nr 142 , poz. 1591 z późniejszymi zmianami ).

## **ROZDZIAŁ II**

### **GMINA**

#### **& 3**

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne i podejmującą rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym ( poprzez wybory i referendum ) lub za pośrednictwem organów Gminy.

#### **& 4**

1. Gmina położona jest w powiecie kartuskim w województwie pomorskim i obejmuje obszar 131,31 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1 : 100.000 , stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Herbem Gminy jest głowa gryfa w kolorze czarnym z białym dziobem na tarczy o kolorach: żółtym, zielonym i niebieskim patrząc od góry. Głowa gryfa nawiązuje do symboliki Kaszub i Pomorza. Kolor żółty symbolizuje słońce, kolor zielony – lasy i wzgórza, zaś niebieski – jeziora i rzeki znajdujące się w Gminie. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.
4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Sulęczyño.

#### **& 5**

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których rejestr prowadzi Wójt.
2. W Gminie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Urząd Gminy w Sulęczyńie,
  - 2) Zespół Szkół w Sulęczyńie,
  - 3) Zespół Szkół w Mściszewicach,
  - 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Węsiórach,
  - 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Podjazach,

- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa w Borku Kamiennym,
- 7) Gminne Przedszkole Samorządowe w Sulęczynie,
- 8) Gminna Biblioteka Publiczna w Sulęczynie ,
- 9) Gminny Ośrodek Kultury w Sulęczynie ,
- 10) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulęczynie ,
- 11) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sulęczynie.

## **ROZDZIAŁ III**

### **SOŁECTWA**

#### **& 6**

1. Sołectwo stanowi jednostkę pomocniczą Gminy, której organizację i zakres działania określa Rada Gminy odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w trybie jak przy tworzeniu sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem postanowień ust. 3.
3. Rada tworzy sołectwo na pisemny i uzasadniony wniosek, co najmniej 50 % mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze z obszaru proponowanego sołectwa lub z własnej inicjatywy.
4. Konsultacje w sprawie utworzenia sołectwa przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta, na które poprzez obwieszczenia zaprasza się mieszkańców zamieszkujących obszar proponowany dla nowo tworzonego sołectwa , a także przedstawicieli organizacji społeczno – politycznych i gospodarczych działających na tym terenie.
5. Zebranie wiejskie w sprawie utworzenia sołectwa kończy się sformułowaniem stanowiska zebrania w sprawie utworzenia sołectwa z zaznaczeniem jego obszaru i granic oraz podaniem wyników głosowania w tej sprawie przez uprawnionych mieszkańców jak też zgłoszonych stanowisk organizacji, o których mowa w ust. 4.
6. Rada może dokonać połączenia sołectw w razie podjęcia pozytywnych uchwał przez każde z zebrania wiejskich łączonych sołectw lub z własnej inicjatywy. W przypadku inicjatywy Rady przepis ust.4 i 5 stosuje się odpowiednio.
7. Rada na pisemny i uzasadniony wniosek 50 % mieszkańców danego sołectwa posiadających czynne prawo wyborcze lub z własnej

inicjatywy może podjąć uchwałę o jego podziale lub zniesieniu.  
Przepis ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

### **& 7**

1. Rada może określić w budżecie Gminy wysokość środków do wykorzystania przez poszczególne sołectwa w danym roku budżetowym na cele uchwalone przez zebranie wiejskie.
2. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do Gminy.

### **& 8**

1. Sołtys uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach i podczas obrad komisji, składać zapytania i interpelacje, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

### **& 9**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

### **& 10**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### **& 11**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz powołuje Komisję Rewizyjną i następujące komisje stałe :
  - 1)Finansów ,
  - 2)Planu Zagospodarowania Przestrzennego , Rozwoju Gospodarcze-

- go , Rolnictwa i Ochrony Środowiska ,  
3) Oświaty ,  
4) Turystyki , Kultury i Sportu .
- 2.. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźnie komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

## **& 12**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

## **& 13**

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

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

## **& 14**

W przypadku odwołania z funkcji, przyjęcia rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru uzupełniającego.

## **& 15**

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w & 13 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały innego radnego do reprezentowania Rady na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust.1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika, który może być wyłącznie radnym

## **& 16**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## **& 17**

Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

# **ROZDZIAŁ V**

## **TRYB PRACY RADY**

### **1. Sesje Rady**

## **& 18**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Postanowienia, deklaracje, oświadczenia i apele, są podejmowane również w formie uchwały, jednakże nie ma do nich zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## **& 19**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady jak też sesje tam nie przewidziane, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

## **2. Przygotowanie sesji**

### **& 20**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym i sołtysom materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. W razie niedotrzymania terminu, o których mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, m. in. na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.



## **& 21**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala się listę osób zaproszonych na sesję, co nie ogranicza prawa obecności na sesji innych osób, jak też przedstawicieli środków społecznego przekazu informacji.
2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt, jego Zastępca, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady w miarę potrzeby mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub pracownicy bezpośrednio odpowiedni za dany zakres działania będący przedmiotem rozważań radnych.

## **& 22**

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

## **& 23**

1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

## **& 24**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź co najmniej 5 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie dokończenie obrad w tym samym dniu.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

## **& 25**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

## **& 26**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

## **& 27**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:  
„Otwieram..... sesję Rady Gminy Sulęcyno”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis & 24 ust. 2.

## **& 28**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta z jego działalności i prac w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje radnych i sołtysów,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) zapytania, wolne wnioski oraz informacje.

## **& 29**

1. Sprawozdanie, o którym mowa w &28 pkt 3 składa Wójt lub jego Zastępca .

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

### **& 30**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej w trakcie sesji.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej na tej samej sesji lub pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelacje. Odpowiedzi udziela Wójt lub osoba przez niego wskazana.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o spowodowanie uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### **& 31**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

Postanowienie & 30 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

### **& 32**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

### **& 33**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W przypadku niedostosowania się tej osoby do nakazu Przewodniczącego, ten może skorzystać z pomocy Policji.

### **& 34**

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

### **& 35**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

### **& 36**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

### **& 37**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### **& 38**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam..... sesję Rady Gminy Sulęcyno”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### **& 39**

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 w odniesieniu do oczywistych omyłek

## **& 40**

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

## **& 41**

1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w & 28 pkt. 1.

## **& 42**

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

## **& 43**

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 lub ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji .
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

## **& 44**

1. 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.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## **& 45**

1. Obsługę biurową sesji / wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp./ sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

## **3. Uchwały**

### **& 46**

1. Uchwały, o jakich mowa w & 18 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w & 18 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

## **& 47**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały mającej w opinii Wójta szczególny lub niepowtarzalny charakter powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

## **& 48**

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

## **& 49**

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.



## **& 50**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

## **& 51**

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

## **& 52**

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

## **4. Procedura głosowania**

### **& 53**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### **& 54**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

## **& 55**

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

## **& 56**

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

## **& 57**

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w & 56 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **& 58**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, które uzyskały największą ilość głosów .

## **& 59**

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 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **5. Komisje Rady**

### **& 60**

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

### **& 61**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### **& 62**

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 działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

### **& 63**

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji.

### **& 64**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

## **& 65**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

## **& 66**

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## **6. Radni**

### **& 67**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

### **& 68**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **& 69**

1. Gminna Komisja Wyborcza wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego tej Komisji, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

## **7. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego**

### **& 70**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### **& 71**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

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

### **& 72**

Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza.

## **& 73**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

## **& 74**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się pisemnie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 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:
  - a. legalności,
  - b. gospodarności,
  - c. rzetelności,
  - d. celowościoraz 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, która szczegółowo określa przedmiot, zakres i termin przeprowadzonej kontroli.

## **& 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 zagadnienia 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 w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

## **& 79**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole problemowe i sprawdzające dłużej niż 2 dni robocze.

## **& 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 kryteriów ustalonych w & 75 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

## **& 82**

1. Kontroli kompleksowej dokonuje Komisja Rewizyjna , po uprzednim zawiadomieniu Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni roboczych przed jej terminem , wskazując rodzaj i zakres kontroli.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie , o którym mowa w ust.2 .

## **& 83**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącemu Rady.

## **& 84**

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

## **4. Protokoły kontroli**

### **& 85**

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

### **& 86**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2/ imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
  - 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie

- dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,  
7/ datę i miejsce podpisania protokołu,  
8/ podpisy kontrolującego /kontrolujących/ i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

### **& 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 składa się 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 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

### **& 89**

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

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

### **& 90**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1/ terminy odbywania posiedzeń,

- 2/ terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

## **& 91**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1/ liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3/ wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4/ wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5/ ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.
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.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **& 92**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1/ Przewodniczącego Rady,

- 2/ nie mniej niż 5 radnych,
- 3/ nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1/ radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **& 93**

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

### **& 94**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

### **& 95**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

### **& 96**

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 , zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli .

## **& 97**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową , Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli .

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZADANIA I TRYB DZIAŁANIA WÓJTA**

#### **& 98**

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy oraz kierownikiem Urzędu .
2. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Wójta określają odrębne przepisy prawa .

#### **& 99**

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz ,
  - 2/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 3/ określenie sposobu wykonywania uchwał,
  - 4/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu,
  - 6/ nadzór nad należytą realizacją zadań własnych gminy, zleconych gminie, jak też przyjętych do wykonania w drodze porozumienia,

- 7/ nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędowi,
- 8/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9/ podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 10/ ustalenie zakresu spraw Gminy, których prowadzenie w swoim imieniu zamierza powierzyć swojemu zastępcy lub sekretarzowi Gminy.

## **& 100**

Wójt działa jednoosobowo, a w realizacji zadań własnych gminy podlega wyłącznie Radzie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

## **& 101**

1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni:
  - 1/ na podstawie wyboru – Wójt dla którego wynagrodzenie ustala Rada,
  - 2/ na podstawie powołania – Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, dla których wynagrodzenie ustala Wójt,
  - 3/ na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Rada Gminy jest organem właściwym do nawiązania stosunku pracy z Wójtem.
3. Wójt jest organem właściwym do nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, JEJ KOMISJI I WÓJTA ORAZ UZYSKIWANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

## **& 102**

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1/ protokoły z sesji,
  - 2/ protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
  - 3/ rejestr uchwał Rady,
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
  3. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji zajmując wyznaczone dla nich miejsca.
  4. Przewodniczący Rady lub Komisji może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

### **& 103**

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

### **& 104**

1. Z dokumentów wymienionych w & 102 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

### **& 105**

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w & 102 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust.1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:
  - 1/ za uwierzytelnienie dokumentów - właściwa stawka opłaty skarbowej,
  - 2/ za sporządzenie odbitki kserograficznej – aktualnie obowiązująca stawka w Urzędzie.

### **& 106**

1. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej są wszystkie zainteresowane osoby, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego ani faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.
2. Informacji ustnej udziela się na wniosek złożony ustnie.



3. Informacji pisemnej udziela się na wniosek złożony na piśmie, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, za wyjątkiem sytuacji do których mają zastosowanie ogólne przepisy dotyczące terminów załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym.
4. Odmowa udzielania informacji lub dostępu do danego dokumentu następuje w drodze decyzji administracyjnej.

### **& 107**

1. Uprawnienia określone w & 102 – 106 nie znajdują zastosowania :
  - 1)w przypadkach ograniczenia jawności wynikających wyłącznie z ustaw ,
  - 2)do dokumentów i informacji udostępnianych wyłącznie stronom na podstawie art.73 – 74 kodeksu postępowania administracyjnego .

**UCHWAŁA – Nr VI/75/2003**  
**Rady Gminy Sulęczyńno**  
**z dnia 23 kwietnia 2003 roku**

*w sprawie : absolutorium z tytułu wykonania budżetu Gminy Sulęczyńno za rok 2002 .*

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 4 i art.18 a ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 roku Nr 142 , poz.1591 i z 2002 roku Nr 23 , poz.220 , Nr 62 , poz.558 , Nr 113 , poz.984 , Nr 153 , poz.1271 i Nr 214 , poz.1806 ) oraz art.136 ust.2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2003 roku Nr 15 , poz.148 )

*Rada Gminy Sulęczyńno*

po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za rok 2002 i zapoznaniu się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej o udzielenie absolutorium Wójtowi oraz opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku – Uchwała Nr 48/IV/2003 z dnia 2 kwietnia 2003 roku

uchwała , co następuje :

**& 1**

1. Udziela się Wójtowi Gminy Sulęczyńno absolutorium z tytułu wykonania budżetu Gminy za rok 2002 .
2. Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy jako załącznik Nr 1 stanowi integralną część niniejszej uchwały .
3. Wniosek Komisji Rewizyjnej z dnia 27 marca 2003 roku o udzielenie absolutorium oraz Uchwała Nr 48/IV/2003 Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku z dnia 2 kwietnia 2003 roku w sprawie opinii o wniosku Komisji Rewizyjnej stanowią odpowiednio załączniki Nr 2 i Nr 3 do niniejszej uchwały .

**& 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego .

