

**UCHWAŁA NR VIII/52/19  
RADY GMINY KRUPSKI MŁYN**

z dnia 28 maja 2019 r.

**w sprawie Statutu Gminy Krupski Młyn**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 3 ust. 1, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 18 b ust. 3, art. 22 i art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), na wniosek Wójta Gminy Rada Gminy Krupski Młyn

**uchwała:**

**§ 1.** Statut Gminy Krupski Młyn w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

1. uchwała Nr VI/44/03 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 24 kwietnia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Krupski Młyn,

2. uchwała Nr XXI/157/04 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 9 listopada 2004 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Krupski Młyn,

3. uchwała Nr XIII/75/07 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 3 grudnia 2007 roku w sprawie zmiany uchwały Nr VI/44/03 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 24 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krupski Młyn,

4. uchwała Nr XXI/130/08 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 23 września 2008 roku w sprawie zmiany uchwały Nr VI/44/03 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 24 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krupski Młyn,

5. uchwała Nr XXIV/152/08 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie zmian do Statutu Gminy Krupski Młyn,

6. uchwała Nr XXX/212/09 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie zmiany uchwały Nr VI/44/03 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 24 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krupski Młyn,

7. uchwała Nr XXIII/163/16 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 29 listopada 2016 roku w sprawie zmian do Statutu Gminy Krupski Młyn,

8. uchwała Nr XXXII/240/17 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 26 września 2017 roku w sprawie zmian do Statutu Gminy Krupski Młyn.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Artur Dawydzik**

## **STATUT GMINY KRUPSKI MŁYN**

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

**§ 1.** Statut Gminy Krupski Młyn, zwanej dalej Gminą, określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy oraz Wójta,
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,
- 5) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krupski Młyn,
- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Krupskim Młynie,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje merytoryczne Rady Gminy w Krupskim Młynie,
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krupski Młyn,
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Krupski Młyn,
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

**§ 3. 1.** Gmina Krupski Młyn położona jest w powiecie tarnogórskim, w województwie śląskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 39 km<sup>2</sup>, podzielony na jednostki pomocnicze. Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Krupski Młyn.

**§ 4. 1.** Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lokalne lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych ważnych dla Gminy sprawach, mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje społeczne z mieszkańcami Gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa odrębna uchwała Rady Gminy.

4. Grupa mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy.

5. Gmina w celu wykonywania swoich zadań tworzy jednostki organizacyjne oraz samorządowe instytucje kultury.

### **Rozdział 2. Organy Gminy**

**§ 5. 1.** Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.

2. Kadencja Organów Gminy trwa 5 lat licząc od dnia wyboru Rady Gminy.

3. Organy Gminy działają jawnie.

**§ 6. 1.** Rada Gminy liczy 15 Radnych.

2. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy oraz reprezentantem interesów zbiorowych wspólnoty samorządowej.

3. Organizację wewnętrzną i tryb prac Rady Gminy, określa Regulamin stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

**§ 7. 1.** Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy, określone odrębnymi przepisami prawa oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie: zarządzeń, postanowień, poleceń i decyzji administracyjnych.

3. Wójt składa Radzie Gminy sprawozdania ze swej działalności, prowadzonej między sesjami.

4. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury. Gminne jednostki organizacyjne tworzone są na podstawie uchwały Rady Gminy, która uchwała ich statut i określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

5. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i dyrektorów samorządowych instytucji kultury.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady jawności**

**§ 8. 1.** Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krupski Młyn oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 2) w komórkach organizacyjnych, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Krupskim Młynie,
- 3) w gminnych jednostkach organizacyjnych i samorządowych instytucjach kultury, w zakresie spraw jednostki, bądź też dokumentów będących w ich posiadaniu, dotyczących spraw publicznych.

2. Dokumenty udostępniane są odpowiednio przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przez dyrektorów samorządowych instytucji kultury.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2 udostępniają dokumenty na wniosek złożony na piśmie.

4. Dokumenty dotyczące organizacji i funkcjonowania urzędu gminy udostępnia Sekretarz gminy.

### **Rozdział 4.**

#### **Akty prawa miejscowego**

**§ 9. 1.** Organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Gminy.

2. Zakres stanowienia aktów prawa miejscowego oraz zasady i tryb ich ogłaszania określają odrębne przepisy.

3. W przypadku niecierpiącym zwłoki Wójt Gminy może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy na najbliższej sesji.

### **Rozdział 5.**

#### **Jednostki pomocnicze**

**§ 10. 1.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze tj. sołectwa, osiedla i inne.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

3. Aktualny wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

4. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada Gminy odrębnymi statutami.

5. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy w uchwale 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 społecznymi, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 11.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady Gminy jest zobowiązany do zawiadomienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej, o zwołaniu sesji, informując jednocześnie o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej otrzymuje wraz z zawiadomieniem o sesji projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Uczestnictwo w sesji Rady Gminy upoważnia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do wyrażania opinii i składania wniosków dotyczących tematów objętych porządkiem obrad oraz innych spraw z zakresu działania Gminy.

**§ 12.** 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie uchwalonymi przez Radę Gminy środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu wskazana przez Wójta.

**§ 13.** Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek.

## **Rozdział 6. Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 14.** Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową, na podstawie budżetu Gminy uchwalanego przez Radę Gminy, na dany rok kalendarzowy.

**§ 15.** 1. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projekt uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Wójt przedkłada Radzie Gminy oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach – celem zaopiniowania, najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.  
2. Opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej oraz o projekcie uchwały Wieloletniej Prognozy Finansowej Wójt jest obowiązany przedstawić Radzie Gminy przed uchwaleniem budżetu.

3. Rada Gminy uchwała budżet przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

**§ 16.** 1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Uchwały i zarządzenia dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

**§ 17.** Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

1. zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,

2. emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,

3. dokonywania wydatków budżetowych,
4. zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
5. dysponowania rezerwami budżetu gminy,
6. blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

**Rozdział 7.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 18.** 1. Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Integralną część Statutu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1.1 – Mapa określająca obszar i granice administracyjne Gminy Krupski Młyn,
- 2) Załącznik Nr 1.2 - Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) Załącznik Nr 1.3 - Aktualny wykaz jednostek pomocniczych Gminy,
- 4) Załącznik Nr 1.4 – Regulamin Rady Gminy w Krupskim Młynie,
- 5) Załącznik Nr 1.5 – Regulamin Komisji Rewizyjnej,
- 6) Załącznik Nr 1.6 - Regulamin określający zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Przewodniczący Rady Gminy

**Artur Dawydzik**

**Mapa określająca obszar i granice administracyjne Gminy Krupski Młyn**



**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Gminny Zespół Oświatowy w Krupskim Młynie
2. Szkoła Podstawowa nr 1 w Krupskim Młynie
3. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Potępie
4. Przedszkole Nr 1 w Krupskim Młynie
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krupskim Młynie
6. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Krupskim Młynie wraz z:
  - a) Domem Kultury w Potępie,
  - b) Świetlicą Osiedlową w Ziętku
7. Gminna Biblioteka Publiczna w Krupskim Młynie wraz z filiami:
  - a) Filia Nr 1 w Ziętku,
  - b) Filia Nr 2 w Potępie

**Aktualny wykaz jednostek pomocniczych Gminy**

1. Sołectwo Potępa
2. Osiedle Ziętek



## **Regulamin Rady Gminy w Krupskim Młynie**

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

**§ 1.** Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania pracy Rady Gminy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) dniach – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe,
- 2) quorum – należy przez to rozumieć obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy,
- 3) zwykłej większości głosów – należy przez to rozumieć większość osiągniętą, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się „za” wnioskiem niż „przeciw”, w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby Rady Gminy. Głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku,
- 4) bezwzględnej większości głosów – należy przez to rozumieć większość osiągniętą, gdy podczas głosowania liczba głosów „za” wnioskiem jest większa od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”, w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby Rady Gminy,
- 5) bezwzględnej większości ustawowego składu Rady Gminy - należy przez to rozumieć liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy, a zarazem tej połowie najbliższą,
- 6) elektronicznym systemie do głosowania – należy przez to rozumieć obsługiwany przez wyodrębnioną do obsługi Rady Gminy komórkę organizacyjną Urzędu, system konferencyjny, zapewniający elektroniczne zarządzanie przebiegiem sesji, umożliwiający sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych,
- 7) transmisji sesji – należy przez to rozumieć emisję w czasie rzeczywistym, przebiegu obrad, przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
- 8) stronie internetowej Gminy – należy przez to rozumieć oficjalną stronę o adresie: [www.krupskimlyn.eu](http://www.krupskimlyn.eu)

**§ 3.** Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga, w drodze uchwał, wszystkie sprawy należące do kompetencji Rady określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

### **Rozdział 2. Radni**

**§ 4. 1.** Radny reprezentuje wyborców.

2. Radni ponoszą przed Radą i mieszkańcami odpowiedzialność za aktywność w pracach Rady i Komisji oraz za wywiązywanie się z obowiązków przewidzianych w ustawach i niniejszym statucie.

**§ 5. 1.** Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji podpisem na listach obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w terminie nie przekraczającym 7 dni od posiedzenia. Usprawiedliwienia winny być złożone odpowiednio Przewodniczącemu Rady Gminy, bądź Przewodniczącemu Komisji.

**§ 6. 1.** Klub Radnych może zostać powołany przez co najmniej 3 Radnych. O powstaniu lub rozwiązaniu Klubu Radnych, Przewodniczący Klubu Radnych, informuje pisemnie Przewodniczącemu Rady Gminy oraz Radnych podczas najbliższej sesji.

2. Informacja o powstaniu Klubu Radnych powinna zawierać:

- 1) nazwę Klubu Radnych,
- 2) listę członków, potwierdzoną ich podpisami,

3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

4. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

5. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

6. Przedstawiciel każdego Klubu Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, wchodzi w skład Komisji Rewizyjnej oraz w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### **Rozdział 3.**

#### **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy**

§ 7. 1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady Gminy jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady,
- 2) ustalanie porządku obrad sesji,
- 3) przewodniczenie sesji i czuwanie nad porządkiem na sali,
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania.

§ 8. W razie nieobecności zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

### **Rozdział 4.**

#### **Obrady Rady Gminy**

§ 9. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga, w drodze uchwał, wszystkie sprawy należące do kompetencji Rady określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Sesje Rady Gminy są jawne i podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

5. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

§ 10. 1. Sesje przygotowuje, zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy zwołując sesję przesyła wraz z zawiadomieniem o sesji projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie elektronicznej lub za pomocą poczty tradycyjnej. O zwołaniu sesji w trybie § 9 ust. 5 powiadamia się radnych najdalej na 3 dni przed terminem sesji. Powiadomienie może nastąpić również telefonicznie lub elektronicznie.

4. W razie niedotrzymania terminu zwołania sesji na 7 dni przed terminem obrad, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

5. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 11. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 12. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie Gminy pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 13.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, zwany dalej Przewodniczącym obrad.

2. Przed rozpoczęciem sesji Przewodniczący obrad informuje uczestników posiedzenia, że wejście na salę obrad jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na upublicznienie swojego wizerunku oraz informuje, że jeśli ktoś naruszy informacje prawnie chronione poniesie odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**§ 14.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnych, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

**§ 15.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

**§ 16.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Krupski Młyn”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiedni przepis § 15 regulaminu.

**§ 17.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad Rady Gminy.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.

3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3 Rada Gminy uchwała porządek obrad sesji.

5. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

**§ 18.** 1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji i zapytania.

**§ 19.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spoza Rady.

**§ 20.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

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

4. Postanowienie ust. 2, 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady tj. osób zaproszonych i publiczności.

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

2. Przewodniczący obrad może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
- 2) uchylenie jawności obrad,
- 3) przejście do porządku dziennego,
- 4) zmianę porządku obrad,
- 5) ustalenie trybu głosowania,
- 6) zarządzenie przerwy,
- 7) odesłanie sprawy do ponownego rozpatrzenia,
- 8) stwierdzenia quorum,
- 9) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 10) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- 11) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 12) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 13) ponowne przeliczenie głosów/reasumpcja,
- 14) przestrzeżenie regulaminu obrad.

4. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie członków Rady Gminy, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 22. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułkę „Zamykam sesję Rady Gminy Krupski Młyn”.

2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

## **Rozdział 6.** **Uchwały Rady Gminy**

§ 25. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Przewodniczący Rady Gminy, Wójt Gminy, Komisje Rady Gminy, Kluby Radnych, grupy Radnych, stanowiące co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Gminy oraz grupa Mieszkańców Gminy, występująca z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

§ 26. Projekty uchwał powinny być dostarczane przez wnioskodawcę w formie pisemnej i elektronicznej do wyodrębnionej do obsługi Rady Gminy komórki organizacyjnej urzędu, nie później niż 7 dni przed planowaną sesją. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.

§ 27. Wszelkie zasady i wymogi odnoszące się do obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, określa odrębna uchwała Rady Gminy.

**§ 28.** 1. Projekt uchwały zawiera:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną lub faktyczną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści,
- 7) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu),
- 8) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

2. Projekt uchwały jest zaporafowany pod względem poprawności prawnej przez radcę prawnego lub adwokata, a pod względem merytorycznym przez wnioskodawcę projektu uchwały.

**§ 29.** 1. Wszystkie projekty uchwał wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe Komisje.

2. Przewodniczący obrad przed podjęciem każdej uchwały pyta o stanowisko w tej sprawie Przewodniczących merytorycznie właściwych komisji.

**§ 30.** Rada Gminy może w wyniku głosowania:

- 1) przyjąć uchwałę,
- 2) odrzucić projekt uchwały,
- 3) odesłać projekt do ponownej dyskusji w komisjach,
- 4) odesłać projekt do przepracowania,
- 5) przesunąć rozpatrzenie uchwały na inny termin.

**§ 31.** Uchylenie lub zmiana uchwał podjętych w czasie sesji może nastąpić wyłącznie w drodze reasumpcji lub odrębnej uchwały.

**§ 32.** Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

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

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał pracownik urzędu gminy wyznaczony przez Wójta do obsługi Rady Gminy.

3. Przewodniczący obrad przekazuje niezwłocznie uchwały Wójtowi.

4. Wójt określa sposób wykonania uchwał, za wyjątkiem uchwał, których wykonanie powierzono innym podmiotom.

## **Rozdział 7. Tryby głosowania**

**§ 34.** 1. Zasady i sposób podejmowania uchwał określa ustawa.

2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przy zastosowaniu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

4. W przypadkach, gdy z przyczyn technicznych byłoby to niemożliwe, Przewodniczący obrad zarządza przeprowadzenie imiennego głosowania, przelicza oddane głosy "za", "przeciw", "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje je z listą radnych obecnych na sesji, względnie z obecnym składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Do przeliczenia głosów, w przypadkach, gdy z przyczyn technicznych zastosowanie wskazanych urządzeń jest niemożliwe, Przewodniczący obrad może wyznaczyć innego radnego.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.
6. Miejsce publikacji wykazów głosowań imiennych określa ustawa.
7. Niedopuszczalne jest oddawanie głosu za Radnego, przez osoby trzecie, przy użyciu elektronicznego systemu do głosowania.

§ 35. 1. W sytuacji gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący obrad może zarządzić reasumpcję głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Reasumpcja oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły i wznawia dyskusję nad projektem uchwały.
4. Wniosek o reasumpcję rozstrzyga się w głosowaniu jawnym po przeprowadzeniu nad nim dyskusji.

§ 36. 1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych w ustawach przy pomocy kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa Komisja Skrutacyjna.
3. Komisja Skrutacyjna wybierana jest każdorazowo spośród Radnych, w głosowaniu jawnym.
4. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącą Komisji Skrutacyjnej.
5. Jeżeli głosowanie dotyczy interesu Radnego, nie może być on Członkiem Komisji Skrutacyjnej.
6. Przed głosowaniem Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.
7. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że Radny podchodzi do Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, odbiera kartę do głosowania i udaje się do wyznaczonego na sali miejsca, zapewniającego tajność głosowania, gdzie wypełnia kartę. Po wypełnieniu karty do głosowania Radny podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca kartę do głosowania.
8. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne głosy uznaje się karty, na których Radni głosowali w ustalony sposób.
9. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna oblicza oddane głosy, sporządza i odczytuje protokół, podając w nim wynik głosowania.
10. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania przez Przewodniczącą Komisji Skrutacyjnej, członkowie Komisji, zachowują tajemnicę i nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad.

§ 37. 1. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania, sporządzanych i rozdawanych Radnym przez Komisję Skrutacyjną, po ustaleniu przez Radę Gminy nazwiska Radnego lub Radnych kandydujących na daną funkcję.

2. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią: „RADA GMINY W KRUPSKIM MŁYNIU”.
3. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady Gminy/Wiceprzewodniczącego Rady Gminy odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje treść:

*„Karta do głosowania w wyborach na Przewodniczącego Rady Gminy/Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Krupskim Młynie” oraz pytanie „Czy jesteś za wyborem Radnego ... (imię i nazwisko kandydata), na Przewodniczącego Rady Gminy/Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Krupskim Młynie”. Obok nazwiska z prawej strony znajdują się trzy kratki: jedna nad wyrazem „tak”, druga nad wyrazem „nie”, trzecią nad wyrazami „wstrzymuję się”.*

4. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce nad wyrazem „tak”, opowiadając się w ten sposób za wyborem lub w kratce nad wyrazem „nie”, opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata lub w kratce nad wyrazami „wstrzymuję się”, rezygnując z dokonania wyboru.

5. Jeżeli Radny na karcie do głosowania:

- 1) postawił przy danej kandydaturze znak „x”, jednocześnie w kratce nad wyrazem „tak” jak i w kratce nad wyrazem „nie”, lub w kratce nad wyrazem „wstrzymuję się”,
- 2) nie postawił znaku „x” w kratce ani nad wyrazem „tak”, ani nad wyrazem „nie”, ani nad wyrazem „wstrzymuję się”,

3) wypełnił kartę w inny sposób niezgodny z ust. 5, jego głos uważa się za nieważny.

6. W przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatur, imiona i nazwiska Radnych zgłoszonych na kandydatów, zamieszcza się w kolejności alfabetycznej; obok nazwiska z prawej strony zamieszczone są pojedyncze, nieopisane kratki.

7. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce obok jednego z nazwisk, opowiadając się tym samym za wyborem tego kandydata.

8. Jeżeli radny na karcie do głosowania:

- 1) postawił znak „x” w kratkach przy więcej niż jednym kandydacie,
- 2) wypełnił kartę w inny sposób, niezgodnie z ust. 5 lub ust. 8,

jego głos uważa się za nieważny.

9. Karty wyjęte z urny, całkowicie przedarte lub wypełnione niezgodnie z zasadami, określonymi w ust. 5 lub ust. 8, są kartami nieważnymi, a głosy oddane w ten sposób są nieważne.

10. Kandydata uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu za jego powołaniem opowiedziała się bezwzględna większość głosujących w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

11. W przypadku gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu żaden kandydat nie otrzymał wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów.

12. W przypadku braku rozstrzygnięcia procedury opisanej w ust. 11 przeprowadza się ponowne wybory.

13. Po przeprowadzeniu każdego głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

14. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania,
- 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów,
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru,
- 4) liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania,
- 5) liczbę kart wyjętych z urny,
- 6) liczbę głosów nieważnych,
- 7) liczbę głosów ważnych,
- 8) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów, w tym liczbę głosów oddanych za daną kandydaturą, przeciw danej kandydaturze i wstrzymujących się, a nadto stwierdza wynik wyborów.

15. Komisja skrutacyjna odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej, odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

16. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

17. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

## **Rozdział 8.**

### **Protokoły z sesji**

**§ 38.** 1. Z sesji sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę Gminy rozstrzygnięć.

2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

**§ 39.** 1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia na podstawie listy obecności,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) część informacyjną Wójta,
- 7) część informacyjną Przewodniczącego obrad,
- 8) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 9) imienne wyniki głosowań z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 10) teksty zgłoszonych wniosków, interpelacji i zapytań.
- 11) podpis Przewodniczącego obrad oraz imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listy obecności,
- 2) projekty uchwał,
- 3) przyjęte uchwały,
- 4) imienne wyniki głosowań,
- 5) protokoły z głosowań tajnych.

§ 40. Protokoły przyjmowane są na sesji w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, po uprzednim rozpatrzeniu ewentualnych wniosków o wprowadzenie zmian do protokołu.

§ 41. 1. Projekty protokołów i protokoły z sesji udostępniane są w wyodrębnionej komórce organizacyjnej Urzędu, obsługującej Radę Gminy.

2. Protokoły z sesji wraz załącznikami obejmujące interpelacje i zapytania radnych (klubów radnych) są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 14 dni od przyjęcia ich przez Radę Gminy.

## **Rozdział 9. Komisje Rady Gminy**

§ 42. Do wykonywania określonych zadań Rada Gminy powołuje ze swojego grona, Komisje stałe oraz w zależności od potrzeb Komisje doraźne.

§ 43. 1. Komisje podlegają Radzie Gminy.

2. Do kierowania pracami komisji członkowie na pierwszym posiedzeniu wybierają Przewodniczącego komisji, który:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji,
- 3) kieruje obradami komisji,
- 4) składa Radzie Gminy pisemne sprawozdanie z działalności komisji przynajmniej raz w roku.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają we własnym zakresie. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawia na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności komisji. Postanowienie ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powołanych przez Radę Gminy.

4. Obowiązek przedstawienia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.



**§ 44.** 1. Rada Gminy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, ustala skład osobowy Komisji, powołuje lub odwołuje członków Komisji ze składu oraz z funkcji. Skład Komisji ustalany jest spośród kandydatów, wyrażających zgodę na pracę w danej Komisji.

2. Komisje zbierają się w miarę potrzeb, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności na wniosek Wiceprzewodniczącego Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. W celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.

4. Komisje mogą obradować w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

5. Komisje rozstrzygają wszystkie sprawy należące do ich kompetencji i skierowane przez Przewodniczącego Rady Gminy, w formie opinii, wniosków lub w głosowaniu jawnym.

6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 45.** 1. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

2. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) wyniki ewentualnych głosowań, opinii, wniosków.
- 3) skrócone formy wypowiedzi Radnych i osób biorących udział w dyskusji,
- 4) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku wspólnego posiedzenia Przewodniczący obu Komisji.

4. Do protokołu należy dołączyć podpisaną listę obecności.

**§ 46.** 1. Opinie i wnioski Komisji są odnotowywane w protokole posiedzenia.

2. Negatywna opinia wymaga pisemnego uzasadnienia stanowiska Komisji.

3. Opinie i wnioski zawarte w protokole z posiedzenia Komisji, Przewodniczący Rady Gminy przekazuje niezwłocznie Wójtowi.

4. Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie informuje Komisje o wpływających odpowiedziach na wnioski.

**§ 47.** Rada Gminy powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną, której Regulamin określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

**§ 48.** Rada Gminy powołuje ze swego grona Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, której Regulamin określa załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

## **Rozdział 10. Obsługa Rady Gminy**

**§ 49.** 1. Obsługę kancelaryjną Rady Gminy i jej Komisji wykonuje inspektor ds. Rady Gminy.

2. Inspektor ds. Rady Gminy, prowadzi następujące rejestry:

- 1) uchwał Rady Gminy,
- 2) opinii i wniosków Komisji,
- 3) interpelacji i zapytań Radnych.

3. Przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady Gminy stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Wójt udziela Przewodniczącemu Rady Gminy, Komisjom oraz Radnym, informacji i pomocy we wszystkich sprawach dotyczących pracy Rady Gminy, w szczególności udostępnia posiadane materiały oraz przedstawia i wyjaśnia, obowiązujące przepisy związane z rozpatrywanymi sprawami.

## **Rozdział 11. Wspólne sesje Rad Gmin**

- § 50.** 1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, Miast lub Powiatów.
2. Wspólne sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
  3. Wspólną sesję zwołują i organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
  4. Wspólna sesja jest prawomocna, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu każdej z Rad.
  5. Uchwały na wspólnej sesji podejmowane są w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady.
  6. Uchwały podpisują Przewodniczący odpowiednich Rad.

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej**

**§ 1.** Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Wójta Gminy oraz podporządkowanych mu gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

**§ 2. 1.** W skład Komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

2. Komisja składa się z co najmniej czterech członków.

3. Komisja jest wybierana spośród członków Rady Gminy w głosowaniu jawnym.

**§ 3.** Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

**§ 4.** Komisja Rewizyjna pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie Gminy do zatwierdzenia.

**§ 5. 1.** Podstawową formą działania Komisji jest kontrola.

2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą i finansową kontrolowanych jednostek oraz realizację uchwał Rady Gminy.

**§ 6.** Przedmiot działania Komisji:

- 1) kontrola działalności Wójta Gminy,
- 2) kontrola gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) kontrola jednostek pomocniczych,
- 4) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy za miniony rok obrachunkowy. Wniosek przed podjęciem uchwały przez Radę Gminy powinien być zaopiniowany przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 5) opiniowanie projektów uchwał i korespondencji skierowanej do Komisji przez Przewodniczącego Rady Gminy.

**§ 7. 1.** Do kierowania pracą Komisji, członkowie Komisji wybierają Przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- 3) składa Radzie Gminy sprawozdania z działalności Komisji.

**§ 8. 1.** Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby nie będące członkami Komisji, zaproszeni na posiedzenie oraz radni.

3. Posiedzenia Komisji są prawomocne gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków.

4. Uchwały lub wnioski (rozstrzygnięcia) zapadają w wyniku głosowania zwykłą większością głosów.

5. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji.

6. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół.

**§ 9.** Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

**§ 10. 1.** Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta lub Kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 10 dni przed terminem kontroli.

2. Zawiadomienie powinno zawierać:

- a) tematykę kontroli,
- b) czas przeprowadzenia kontroli,
- c) potrzebę ewentualnego wcześniejszego przygotowania materiałów.

**§ 11.** Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) żądania od pracowników kontrolowanych jednostek ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 12.** Członków Komisji podczas przeprowadzania kontroli obowiązuje:

- 1) przestrzeganie odpowiednich warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- 2) zachowanie zasad tajemnicy służbowej.

**§ 13.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność Komisji nie może dezorganizować normalnego toku pracy kontrolowanej jednostki.

**§ 14.** Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień, wykrywanie zaniedbań, niegospodarności i marnotrawstwa oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

**§ 15.** 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

3. Protokół powinien zawierać także:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) nazwiska i imiona osób kontrolujących,
- 3) zakres i przedmiot kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne uwagi i zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, tj:

- 1) 1 egzemplarz dla jednostki kontrolowanej,
- 2) 1 egzemplarz dla Przewodniczącego Rady Gminy,
- 3) 1 egzemplarz do akt komisji.

**§ 16.** 1. W oparciu o wyniki kontroli Komisja występuje z wnioskami mającymi na celu usunięcie stwierdzonych zaniedbań (nieprawidłowości), zapobieżeniu im w przyszłości oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

2. Zalecenia mogą stanowić załącznik do protokołu.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1, Komisja kieruje do jednostki kontrolowanej i Wójta Gminy.

**§ 17.** Kierownicy jednostek, do których zostało skierowane wystąpienie, o którym mowa w § 16 ust. 3, zobowiązani są do zawiadomienia Komisji, w wyznaczonych terminach o sposobie wykorzystania uwag i realizacji wniosków.

**§ 18.** W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania z równoczesnym powiadomieniem organu nadrzędnego jednostki kontrolowanej.

**§ 19.** 1. Wynik swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania podczas sesji Rady Gminy.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli (źródła, przyczyny ujawnionych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne),
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) wnioski o podjęcie odpowiednich działań w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

## **Regulamin określający zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 1. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwanej dalej „Komisją” wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.

3. Komisja jest wybierana spośród członków Rady Gminy w głosowaniu jawnym.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

5. Do zadań Komisji należy analiza i opiniowanie:

1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,

2) wniosków,

3) petycji składanych przez obywateli.

6. Złożone skargi, wnioski lub petycje Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

7. Jeżeli Komisja uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji Rada Gminy niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 2. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.

2. W przypadku przekazania przez Przewodniczącego Rady Gminy skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie do 10 dni od dnia otrzymania pisma.

3. Posiedzenia Komisji mogą być zwołane również na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.

4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę tej Komisji i prowadzi jej obrady.

5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji oraz zabierać głos.

6. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 5 Przewodniczący Komisji zawiadamia zainteresowaną osobę o posiedzeniu Komisji.

§ 3. 1. Skargę, wniosek lub petycję należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

2. W razie nie załatwienia skargi, wniosku lub petycji w terminie określonym w ust. 1 należy zawiadomić wnoszącego skargę, wnioskodawcę lub autora petycji podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin rozpatrzenia pisma.

§ 4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 5. 1. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

1) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,

2) wysłuchać wyjaśnień Wójta Gminy, właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej lub osoby bezpośrednio związanej z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji,

3) przeprowadzić czynności kontrolne.

2. W toku rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji, Komisja, o ile uzna to za konieczne do prawidłowego rozpatrzenia tych spraw, może uzyskiwać dodatkowe wyjaśnienia i materiały od Wójta. W tym celu pisemnie wnioskuje o udostępnienie takich materiałów lub przedstawienie dodatkowych wyjaśnień wskazując termin ich udostępnienia lub termin posiedzenia Komisji, na którym mają zostać udzielone dodatkowe wyjaśnienia.

3. Dodatkowe wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2 mogą zostać złożone ustnie podczas posiedzenia Komisji przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika lub kierownika jednostki organizacyjnej.

4. Dodatkowe wyjaśnienia mogą także zostać złożone w formie pisemnej niezwłocznie po posiedzeniu Komisji, nie później jednak niż w terminie 10 dni, gdy ze względu na konieczność dokonania dodatkowej analizy dokumentacji sprawy nie jest możliwe ich udzielenie ustnie bezpośrednio podczas posiedzenia Komisji.

**§ 6.** 1. Po przeanalizowaniu danej sprawy Komisja opracowuje propozycję odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję wraz z uzasadnieniem oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy wraz z projektem uchwały Rady Gminy.

2. Projekt uchwały jest umieszczany w porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy.

3. Przewodniczący Komisji na sesji prezentuje Radzie Gminy propozycję odpowiedzi przyjętą przez Komisję wraz z projektem uchwały.

4. Odpowiedź jest przyjmowana przez Radę Gminy uchwałą.

5. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

**§ 7.** Przy załatwianiu skarg, wniosków lub petycji Komisja kieruje się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.