

**UCHWAŁA NR XXI/131/16  
RADY GMINY SZCZANIEC**

z dnia 27 stycznia 2016 r.

**w sprawie statutu Gminy Szczaniec**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 2004 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, z późn. zm.) **uchwała się, co następuje:**

**Statut Gminy Szczaniec**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Szczaniec,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szczaniec.
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Szczaniec,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Szczaniec,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Szczaniec,
- 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Szczaniec,
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szczaniec,

**§ 2.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Świebodziń, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 112,92km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Szczaniec.

**§ 3.** 1. Herbem gminy jest Osoria rodu Szczanieckich. Herb stanowi tarcza hiszpańska z polem koloru czerwonego, na którym jest umieszczony żółty znak w kształcie koła z brakującym dzwonem w górnej jego części. W miejscu brakującego dzwonu stoi krzyż lub miecz wbity w piastę. Krzyż lub miecz, otwór w środku koła wozowego oraz jego obręcz i szprychy są okonturowane linią koloru czarnego. Oznaczenie waloru użytych barw według CMYK. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do statutu.

2. Barwy gminy określa jej flaga. Flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny z barwami gminy koloru czerwonego i żółtego. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8. Barwy ułożone są w trzech pionowych pasach w następującej kolejności: czerwony - żółty - czerwony. Przy czym pierwszy pas stanowi 2,5:8 części długości, drugi pas 3:8 oraz trzeci pas 2,5:8 części długości. Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do statutu.

3. Sztandar Gminy składa się z dwóch płatów tkaniny. Z prawej, głównej strony koloru żółtego, od drzewca Osoria rodu Szczanieckich, nad Osorią umieszczony majuskułny napis „GMINA SZCZANIEC”. W prawym dolnym rogu jest umieszczony herb województwa lubuskiego, a w lewym dolnym rogu jest umieszczony herb powiatu świebodzińskiego. Z lewej strony koloru czerwonego, od drzewca, pośrodku umieszczone jest godło Rzeczypospolitej Polskiej w kolorze srebrnym, z tym, że głowa orła zwrócona jest do drzewca. Płachta sztandaru jest ozdobiona złotymi krótkimi frędzlami. Drzewce sztandaru jest zakończone puszką z aktem erekcyjnym w środku zwieńczone godłem Rzeczypospolitej Polskiej wykonanym z metalu.

4. Zasady używania herbu sztandaru i barw gminy oraz insygniów władz określa rada w odrębnej uchwale.

5. Pieczęciami urzędowymi gminy są pieczęcie okrągłe o średnicy 35mm, zawierająca po środku herb gminy, a w otoku majuskułny napis odpowiednio: „GMINA SZCZANIEC”, „RADA GMINY SZCZANIEC”, „WÓJT GMINY SZCZANIEC”.

§ 4. 1. W celu odpowiedniego uhonorowania obywateli i instytucji za zasługi wniesione na rzecz rozwoju Gminy ustanawia się tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Szczaniec”.

2. Regulamin przyznawania tytułu wymienionego w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.

## **Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 5. 1 Wewnętrznymi organami Rady są:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe.
- 5) Doraźne Komisje powoływane do realizacji określonych zadań.

2. Na zasadach określonych w Statucie radni mogą tworzyć kluby radnych.

## **Rozdział 3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady**

§ 6. 1. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu

2. Jeżeli zaden z kandydatów na stanowiska o których mowa w ust. 1 nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów, lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą największą liczbę głosów.

3. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- 1) przygotowuje projekt planu pracy Rady na okres co najmniej półroczny i przedkłada go Radzie do uchwalenia,
- 2) podpisuje uchwały Rady i bieżącą korespondencję.
- 3) przygotowuje i zwołuje sesje, ustala porządek obrad, prowadzi obrady,
- 4) przyjmuje skargi, wnioski i petycje
- 5) dekretuje korespondencję na poszczególne komisje,
- 6) współdziała z Wójtem.

4. Wiceprzewodniczący Rady Gminy wykonuje zadania wyznaczone przez Przewodniczącego.

## **Rozdział 4. Sesje Rady**

§ 7. 1 Sesja to obrady radnych Rady.

2. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący ustalając miejsce, dzień i godzinę sesji.

3. Rada obraduje na sesjach w trakcie których rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości, rozstrzygając je ze skutkiem prawnym lub zajmując stanowisko nie wywołujące skutków prawnych.

4. Rozstrzygnięcie sprawy następuje w drodze uchwały.

5. Sesja może mieć charakter zwyczajny, nadzwyczajny lub uroczysty.

6. Sesje zwyczajne zwoływane są w celu realizacji planu pracy Rady.

7. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący tylko w razie pilnej potrzeby, sesją nadzwyczajną nie jest sesja zwołana na wniosek Wójta, ¼ ustawowego składu Rady czy Przewodniczącego na dzień przypadający na 7 dni od dnia złożenia wniosku.

8. Sesje uroczyste zwoływane są dla uczczenia istotnych dla Gminy wydarzeń i okoliczności lub z innych szczególnie ważnych powodów.

9. W sesjach mogą uczestniczyć:

1) z głosem doradczym:

- a) Wójt,
- b) Skarbnik,
- c) Sekretarz,
- d) inne zaproszone osoby,

2) jako publiczność:

- a) mieszkańcy gminy i inne przybyłe osoby,
- b) przedstawiciele mediów,

**§ 8.** 1. Porządek obrad powinien być wyczerpany w ciągu jednego dnia, a jeżeli spełnienie tego wymogu nie jest możliwe. Przewodniczący planuje odpowiednią liczbę posiedzeń danej sesji Rady.

2. Jeżeli niemożność zakończenia sesji ujawni się w trakcie posiedzenia Rada odracza dalszą część sesji na inny termin.

**§ 9.** 1. Nad sprawnym przebiegiem obrad i przestrzeganiem porządku na sali obrad czuwa Przewodniczący.

2. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Obecność publiczności i przedstawicieli mediów nie może zakłócać przebiegu sesji.

4. Przewodniczący może podejmować wszelkie prawem przewidziane środki służące przywróceniu porządku na sali obrad lub w pomieszczeniach sąsiednich.

**§ 10.** Sprawy osobowe rozpatruje się w obecności zainteresowanego, chyba iż ten, będąc o tym zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

**§ 11.** 1. W czasie sesji radni mogą zgłaszać wnioski formalne i merytoryczne. Wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga Przewodniczący.

2. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad albo ich sprawnością, jeżeli nie zmierza wprost do merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy objętej realizowanym punktem porządku obrad, a w szczególności wniosek o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) odroczenie dyskusji,
- 3) głosowanie bez dyskusji;
- 4) reasumpcję (powtórzenie) głosowania bez możliwości dyskusji;
- 5) przerwanie posiedzenia i kontynuowanie go w innym terminie;
- 6) przejście do porządku obrad;
- 7) przeliczenie głosów;
- 8) sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich;
- 9) zarządzenie przerwy;
- 10) prowadzenie obrad przy drzwiach zamkniętych (utajnienie obrad)

3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć przyjęcia budżetu, uchwały w sprawie Statutu Gminy, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru (powołania) lub odwołania Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i Skarbnika Gminy.

4. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu i po wysłuchaniu głosów za i przeciw wnioskowi.

6. Wnioski przyjmowane bez głosowania to:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) przejście do porządku obrad;
- 3) przestrzeganie regulaminu obrad;

**§ 12.** 1. Uchwały Rady, jak również wszelkie rozstrzygnięcia wymagające głosowania, zapadają wymaganą przez prawo większością głosów: zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną.

2. Uzyskanie zwykłej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem jest większa od liczby głosów oddanych przeciw wnioskowi, głosów wstrzymujących nie bierze się pod uwagę.

3. Uzyskanie bezwzględnej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem jest większa od sumy głosów oddanych przeciw i wstrzymujących się.

4. Większością kwalifikowaną jest każda inna większość wymagana przez prawo przewyższająca większość bezwzględną.

5. Przy ustalaniu większości uwzględnia się tylko głosy ważnie oddane.

## **Rozdział 5.**

### **Przygotowanie Sesji**

**§ 13.** 1. O zwołaniu sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie każdego z radnych oraz osoby o których mowa w § 7 ust. 9, pkt 1, na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

2. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz materiały związane z porządkiem obrad, w tym projekty uchwał.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami związanymi z porządkiem obrad może być przekazane również za pomocą poczty elektronicznej, pod warunkiem pisemnego wskazania przez radnego posiadanego adresu e-mail.

4. O zwołaniu sesji nadzwyczajnej zawiadamia się niezwłocznie po wyznaczeniu przez Przewodniczącego terminu sesji, w każdy możliwy sposób. Do zwołania nie obowiązują terminy wskazane w ust. 1 oraz postanowienia ust. 2.

**§ 14.** 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy zamieszczenie na tablicach ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej gminy.

2. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad sesji umieszcza się również na głównej stronie internetowej Gminy przez okres co najmniej 3 dni przed datą sesji do dnia sesji włącznie.

3. Przepis ust. 1-2 stosuje się odpowiednio w przypadku odroczenia obrad, chyba że zawiadomienie o odroczeniu nie jest możliwe lub byłoby bezprzedmiotowe.

## **Rozdział 6.**

### **Inicjatywa uchwałodawcza**

**§ 15.** 1. Prawo zgłaszania projektu uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) przysługuje:

- 1) Wójtowi
- 2) Radnym,
- 3) Komisjom stałym Rady, reprezentowanym przez przewodniczących,
- 4) Komisjom doraźnym Rady, reprezentowanym przez przewodniczących,
- 5) klubom radnych,
- 6) grupie co najmniej 100 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadkach, w których ustawy stanowią inaczej.

3. Do projektu uchwały dołącza się:

- 1) uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba i cel podjęcia uchwały;
- 2) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informację o skutkach finansowych;
- 3) opinie właściwych organów jeżeli są wymagane prawem;
- 4) w miarę możliwości inne materiały związane z projektowaną uchwałą, pozwalające lepiej poznać sprawę będące jej przedmiotem.

4. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji, powinny być złożone w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy obsługującej Radę na 14 dni przed terminem planowanej sesji, jednakże nie później niż 7 dni przed jej terminem.

5. W projekcie uchwały wskazuje się podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą (wnioskodawcę).

6. Przewodniczący przesyła **radnym** projekty uchwał w formie pisemnej.

7. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach Komisji Rady.

8. Zmiany w treści uchwały mogą być zgłoszone w formie ustnej do protokołu lub pisemnej przez wnioskodawcę (autopoprawka), każdego z radnych oraz Wójta.

9. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający.

## **Rozdział 7. Przebieg Sesji**

§ 16. 1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący.

2. Przewodniczący otwiera obrady o porze wskazanej w zawiadomieniu, niezależnie od liczby obecnych na sali radnych.

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

§ 17. 1. Sesja przebiega według porządku obrad określonego w zawiadomieniu o zwołaniu sesji.

2. Porządek obrad obejmuje:

- 1) głosowanie wniosków o zmianę porządku obrad;
- 2) głosowanie nad przyjęciem uwag do protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski,
- 7) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

3. Wniosek o zmianę porządku obrad może złożyć każdy radny lub Wójt.

§ 18. 1. Mówcy nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego. Przewodniczący może zarządzić sporządzenie listy mówców.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W sprawie formalnej oraz w przypadku, w którym zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (wypowiedź ad vocem), głosu udziela się poza kolejnością. Nie dopuszcza się głosów ad vocem do ad vocem.

4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy, Wójtowi lub upoważnionej przez niego osobie, przedstawicielom Komisji, a w dalszej kolejności pozostałym radnym.

5. Przewodniczący może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w sesji:

1) przedstawicielom innych organów samorządu terytorialnego, związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń gmin, do których przystąpiło Gmina:

2) Wójtowi lub osobom przez niego upoważnionym:

3) osobom zaproszonym, w związku z określonym punktem porządku obrad.

6. Przedstawiciele klubów radnych zabierają głos w kolejności zgłoszeń.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym (osoby z publiczności).

**§ 19.** 1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Rada może ustalić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

**§ 20.** Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, Przewodniczący zwraca mu uwagę i przywołuje do porządku. Po dwukrotnym przywołaniu do porządku Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

**§ 21.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad 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 to również przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.

3. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący informuje o zajętych przez Komisje Rady stanowiskach (opiniach) co do głosowanego projektu uchwały.

4. Prawo do wniesienia poprawek do projektu uchwały podczas sesji przysługuje wnioskodawcy (autopoprawka). Komisjom, każdemu z radnych, a także Wójtowi.

5. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, Przewodniczący poddaje pod głosowanie najpierw poprawki (od najdalej idącej) a następnie całość projektu uchwały.

**§ 22.** 1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, tajny lub jawny imienny.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad z pomocą wiceprzewodniczącego oraz pracownika komórki organizacyjnej obsługującej Radę. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych w liczbie co najmniej trzech osób. W głosowaniu tajnym radni oddają głos na kartach do głosowania, przy czym za ważne uznaje się te głosy, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami przyjętymi przez Radę.

4. Głosowanie imienne przeprowadza prowadzący obrady na podstawie listy obecności. Radni, wywołani w kolejności alfabetycznej, informują o treści oddanego przez nich głosu, co odnotowuje się na karcie do głosowania jawnego i imiennego dla każdego projektu uchwały oddzielnie.

5. Z wnioskiem o przeprowadzenie głosowania imiennego może wystąpić każdy radny, Wójt lub projektodawca uchwały. Wniosek zostaje przyjęty zwykłą większością głosów.

6. Radny, który głosował przeciw podjęciu uchwały, najpóźniej do zamknięcia sesji może zgłosić swoje zdanie odrębne (votum separatum) z uzasadnieniem, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia sesji. Uzasadnienie w formie pisemnej radny może przedłożyć we właściwej komórce Urzędu Gminy obsługującej Radę w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

7. Głosowanie tajne zarządza się tylko na podstawie delegacji ustawowej.

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

2. Reasumpcja głosowania oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły i wznawia się dyskusję nad projektem uchwały. Wniosek o reasumpcję głosowania musi być uzasadniony jedną z następujących okoliczności:

1) po przeprowadzeniu głosowania ujawniły się nowe fakty lub okoliczności, w świetle których inaczej przedstawiają się społeczne, gospodarcze, finansowe lub personalne konsekwencje przyjęcia uchwały,

- 2) w głosowanym projekcie uchwały wykryto istotny błąd rzeczowy,
- 3) stwierdzono, że głosowany projekt uchwały narusza prawo,
- 4) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym niektórzy radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem,
- 5) wynik głosowania budzi wątpliwości np. liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu.

3. Wniosek o reasumpcję uchwały rozstrzyga się w głosowaniu jawnym.

§ 24. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję.

§ 25. 1. Jeżeli w trakcie posiedzenia liczba radnych zmniejszy się poniżej quorum wymaganego dla podjęcia uchwał, Przewodniczący zarządza przerwanie sesji i wyznacza nowy termin posiedzenia. Uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.

2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 26. Uchwałę Rady, przed przekazaniem jej organom nadzoru, podpisuje Przewodniczący.

§ 27. 1. Do sesji nadzwyczajnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych z zastrzeżeniem przepisów §13 ust. 4.

2. Do sesji uroczystych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych z uwzględnieniem celu i przedmiotu sesji uroczystej.

## **Rozdział 8. Utajnienie obrad**

§ 28. Po ogłoszeniu tajności obrad, na podstawie ustawowych przepisów szczególnych, Przewodniczący przerywa sesję i zarządza opuszczenie sali przez osoby nieuprawnione do udziału w sesji tajnej. Wznowienie obrad następuje po opuszczeniu sali przez wszystkie osoby nieuprawnione.

## **Rozdział 9. Protokół obrad**

§ 29. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, zawierający w szczególności:

- 1) numer sesji oraz datę i godzinę rozpoczęcia obrad;
- 2) listę obecności wraz z informacją o nieobecnościach usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) porządek obrad;
- 5) skrócony zapis wypowiedzi mówców z wyszczególnieniem złożonego wniosku;
- 6) numery i tytuły podjętych uchwał z podaniem wyników głosowania;
- 7) informacje o interpelacjach, zapytaniach i wolnych wnioskach;
- 8) informację o odroczeniu obrad;
- 9) czas zamknięcia posiedzenia.

2. Do protokołu załącza się protokoły komisji skrutacyjnej oraz dokumenty złożone przez mówców na piśmie.

3. Protokół podpisują protokolant i Przewodniczący.

4. Protokolantem jest pracownik komórki organizacyjnej obsługującej Radę.

5. Protokół wyklada się do wglądu w komórce organizacyjnej obsługującej Radę najpóźniej na 5 dni przed kolejnym planowanym terminem sesji.

6. Radnym, Wójtowi oraz innym osobom zabierającym głos na sesji przysługuje prawo zgłaszania pisemnych uwag do protokołu. Uwagi te przewodniczący Rady obowiązany jest dołączyć do protokołu i poddać pod głosowanie Rady.

7. Cyfrowy zapis foniczny przebiegu obrad, przechowywany jest wraz z protokołem.

§ 30. Radny obecny na sesji może, w szczególności w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący informuje Radę o złożeniu głosu do protokołu.

## **Rozdział 10.**

### **Interpelacje i wnioski radnych**

§ 31. 1. W sprawach wynikających z piastowania mandatu radny ma prawo składać do Wójta interpelacje.

2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym charakterze i odnosi się do problemów wspólnoty samorządowej.

3. Interpelację składa się w formie pisemnej w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy obsługującej Radę, która niezwłocznie przekazuje je adresatowi lub bezpośrednio podczas sesji we właściwym punkcie obrad.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i wynikające z niej pytanie.

5. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, radny składający interpelację ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego z wnioskiem o uwzględnienie w porządku obrad następnej sesji problemu będącego przedmiotem interpelacji.

6. Odpowiedź na interpelację, winna być udzielona w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji przez Wójta. W razie nieotrzymania odpowiedzi stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5.

7. Komórka organizacyjna Urzędu Gminy obsługująca Radę prowadzi rejestr interpelacji.

8. Przepisy dotyczące interpelacji radnych stosuje się odpowiednio do interpelacji składanych przez Komisje i kluby radnych.

§ 32. 1. . W celu podjęcia określonych działań lub wykonania określonych czynności, radny ma prawo składać wnioski do Wójta. Wniosek składa się w formie ustnej na sesji lub pisemnej w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy obsługującej Radę, która niezwłocznie przekazuje go adresatowi lub bezpośrednio podczas sesji we właściwym punkcie obrad. Radny składający wniosek w formie pisemnej uprawniony jest do jego odczytania podczas sesji.

2. Kopię wniosku złożonego podczas sesji dołącza się do protokołu sesji.

3. Odpowiedzi na wnioski udziela się na sesji.

4. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź powinna być złożona na piśmie w komórce organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, najpóźniej w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

5. Przepisy dotyczące wniosków radnych stosuje się odpowiednio do wniosków składanych przez Komisje Rady.

§ 33. Treść interpelacji wraz z udzielonymi odpowiedziami zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Gminy, w specjalnej zakładce „Interpelacje radnych” przez pracownika biura Rady.

## **Rozdział 11.**

### **Komisje Rady**

§ 34. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz w zależności od potrzeb, inne Komisje stałe i komisje doraźne w drodze uchwał, w których określa nazwę Komisji, liczbę członków, skład osobowy i przedmiot jej działania.

2. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch komisji stałych.

3. Komisjami w rozumieniu ust. 1 nie są Komisje powoływane przez Radę dla dokonania czynności techniczno-organizacyjnych.



4. Komisjami stałymi są komisje zajmujące się kompleksowo problematyką określonych segmentów życia wspólnoty gminnej i funkcjonowania Gminy oraz kontrolą wewnętrzną.

5. Komisjami doraźnymi są komisje powołane dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych, pojedynczych spraw.

6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji wybrany przez Radę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, a w czasie jego nieobecności, radny będący najstarszym wiekiem członkiem Komisji.

**§ 35.** 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) monitorowanie, analizowanie i diagnozowanie problemów wspólnoty gminnej, a w szczególności procesów i zjawisk socjologicznych, gospodarczych i kulturalnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz przejawów patologii społecznej;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady z zakresu działania Komisji przedłożonych jej przez podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie innych spraw zleconych jej przez Radę, Wójta albo przez inne Komisje oraz radnych;
- 4) kontrolowanie, na zlecenie Rady, działalności Wójta oraz gminnych jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych;
- 5) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, radnych, Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) rozpatrywanie petycji i skarg skierowanych do Rady, które w szczególności rozpatruje Komisja rewizyjna,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji lub zleconych przez Radę;
- 8) występowanie do Wójta, Przewodniczącego oraz gminnych jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych z interpelacjami, zapytaniami oraz wnioskami wynikającymi z prac Komisji;
- 9) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

2. Komisje Rady, inne niż komisja rewizyjna, sprawują funkcje kontrolne w swoim zakresie działania lub zlecone przez Radę.

3. Zadania Komisji doraźnej oraz sposób i warunki ich realizacji określa uchwała Rady o powołaniu Komisji.

**§ 36.** 1. Komisje stałe pracują zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie.

2. W pierwszym roku kadencji Rady Komisje stałe obowiązane są opracować plan pracy w ciągu miesiąca, licząc od dnia wyboru ich składów osobowych, a na kolejne okresy do 31 grudnia każdego roku na rok następny.

**§ 37.** 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Urzędu Gminy.

2. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie Komisji może odbywać się poza miejscem, o którym mowa w ust. 1.

**§ 38.** 1. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący zgodnie z planem pracy, na co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. W przypadku niemożności wykonywania zadań przez przewodniczącego Komisji posiedzenie może zwołać Przewodniczący.

**§ 39.** 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia o terminie posiedzenia członków komisji.

2. Wójt jest powiadamiany o każdym posiedzeniu Komisji. Wójta na posiedzeniu Komisji może reprezentować upoważniona przez niego osoba. Przewodniczący może zaprosić również inne osoby do wzięcia udziału w posiedzeniu Komisji.

3. Zależnie od istniejących możliwości zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może mieć formę pisemną, telefoniczną, a także za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Zawiadamiając o posiedzeniu Komisji, przewodniczący informuje o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje porządek obrad.

5. Posiedzenie Komisji jest ważne i może się odbyć, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Komisji.

**§ 40.** Posiedzenia Komisji są protokołowane. Do protokołów stosuje się odpowiednio przepisy o protokole z sesji Rady.

**§ 41. 1.** Komisja zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego przez Radę składu Komisji.

2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia przewodniczący posiedzenia.

3. Wynik głosowania oraz przyjęte w jego wyniku stanowisko, o którym mowa w ust. 1, zapisywane są do protokołu.

4. Stanowisko Komisji może również mieć formę odrębnej uchwały podjętej w wyniku głosowania w trybie określonym w ust. 1.

**§ 42.** Stanowiska Komisji, w szczególności wnioski i uchwały, przewodniczący Komisji przedkłada Wójtowi lub Przewodniczącemu w zależności od ich przedmiotu za pośrednictwem komórki organizacyjnej obsługującej Radę.

**§ 43. 1.** Komisje mogą również obradować na posiedzeniach wspólnych. Posiedzenia wspólne Komisji zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego stałej Komisji. Posiedzeniem wspólnym kieruje Wiceprzewodniczący Rady Gminy a w razie jego nieobecności, posiedzenie Komisji prowadzi radny wybrany spośród radnych obecnych na posiedzeniu.

2. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych Komisji, Komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.

3. Do posiedzeń wspólnych Komisji stosuje się odpowiednio powyższe postanowienia dotyczące posiedzeń Komisji.

**§ 44. 1** Przewodniczący Komisji, co najmniej raz do roku w terminie do końca lutego przedstawiają na sesji Rady pisemne sprawozdania z działalności komisji za rok ubiegły.

2. Informacje o bieżącej pracy komisji, jej przewodniczący składa na sesjach Rady, co najmniej raz na kwartał.

**§ 45. 1.** Spory kompetencyjne, powstające pomiędzy Komisjami w związku z realizacją ich zadań, rozstrzyga Przewodniczący.

2. W sprawach nieuregulowanych do Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące sesji Rady.

## **Rozdział 12.** **Komisja Rewizyjna**

**§ 46. 1** Komisja Rewizyjna jest komisją stałą, powoływaną w celu wykonywania czynności kontrolnych w imieniu Rady, wydawania opinii w przypadkach określonych w przepisach szczególnych oraz realizacji innych zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa i ze Statutu.

2. W szczególności przedmiot działania Komisji Rewizyjnej stanowią:

- 1) kontrola działań Wójta, jednostek pomocniczych i gminnych jednostek organizacyjnych (jednostki kontrolowane) pod względem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności;
- 2) wyrażanie opinii w sprawach przewidzianych w ustawach bądź przedłożonych Komisji Rewizyjnej przez organy Gminy;
- 3) badanie materiałów z kontroli przeprowadzonych przez inne Komisje Rady oraz przez Instytucje zewnętrzne, w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli.
- 4) Rozpatrywanie petycji i skarg kierowanych do Rady.

3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, jednostek pomocniczych i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności komunalnej oraz pomoc w usuwaniu negatywnych zjawisk.

4. Komisja Rewizyjna współdziała w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, Informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

**§ 47.** 1. Liczbę członków komisji, nie mniejszą niż 3 osoby, ustala Rada, która powołuje członków komisji, w tym jej przewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji pracami komisji kieruje członek najstarszy wiekiem

3. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych, posiadających wiedzę fachową, w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej.

**§ 48.** Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole wynikające z zatwierdzonego przez Radę planu jej pracy lub na zlecenie Rady.

**§ 49.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kontrole problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki;

2) kontrole sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę.

2. Kontrole o których mowa w ust. 1 nie powinny trwać dłużej niż 10 dni roboczych.

3. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej:

1) odstąpienie od podjęcia kontroli;

2) zaniechanie lub zawieszenie już prowadzonej kontroli;

3) rozszerzenie albo zawężenie przedmiotu bądź zakresu kontroli.

**§ 50.** 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.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, w szczególności na podstawie dokumentów, wyjaśnień oraz opinii.

**§ 51.** W toku postępowania kontrolnego zarówno kontrolujący, jak i przedstawiciele jednostki kontrolowanej obowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnic zawodowych, gospodarczych, technicznych i handlowych oraz o ochronie danych osobowych.

**§ 52.** 1. Kontroli dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Zespoły kontrolne powołuje Przewodniczący, który wyznacza równocześnie przewodniczącego zespołu.

3. W przypadku prowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wójtowi, przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Wójta o zamiarze rozpoczęcia kontroli najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem.

4. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny informuje o wynikach przeprowadzonej kontroli Komisję Rewizyjną.

5. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

**§ 53.** 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, przedmiot i zakres kontroli. Upoważnienie to kontrolujący okazują kierownikowi kontrolowanej jednostki przed przystąpieniem do czynności kontrolnych. Na żądanie kierownika tej jednostki obowiązani są także okazać dokumenty poświadczające ich tożsamość. Poszczególne czynności kontrolne mogą być dokonywane przez dwóch członków zespołu.

2. W trakcie realizowania zadań kontrolnych członkowie komisji rewizyjnej mają prawo:

- 1) wglądu do dokumentacji prowadzonej przez kontrolowane jednostki;
- 2) żądania wyjaśnień od Wójta oraz pracowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych.
- 3) czynności kontrole o których mowa w ust. 1 nie są posiedzeniami komisji w rozumieniu przepisów § 57 ust 1.

**§ 54.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zapewnić kontrolującym warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwić im wstęp do obiektów i pomieszczeń tej jednostki, udostępnić dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz na żądanie kontrolujących udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. W razie odmowy spełnienia powyższych obowiązków kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia w tej sprawie.

**§ 55.** 1. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli kontrolujący sporządzają protokół kontroli, zwany dalej "protokołem", obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 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 kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i ustalenia kontroli, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących.
- 9) podpis kierownika jednostki skontrolowanej

2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. W terminie 3 dni od jego podpisania przewodniczący zespołu kontrolnego jeden egzemplarz protokołu przekazuje przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, a drugi kierownikowi kontrolowanej jednostki.

**§ 56.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia dotyczące przebiegu i ustaleń kontroli.

2. W ciągu 7 dni zespół kontrolny analizuje wniesione zastrzeżenia. Zastrzeżenia nieuzasadnione komisja oddala.

3. Po upływie terminów określonych w ust. 1 i 2, kontrolę kończy omówienie wyników kontroli i sporządzenie protokołu końcowego na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą wносить do protokołu końcowego na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej zdanie odrębne w formie załącznika.

5. W terminie 7 dni od daty podpisania trzech egzemplarzy końcowego protokołu Komisji Rewizyjnej otrzymują go: Przewodniczący, kierownik podmiotu kontrolowanego i Wójt. Przewodniczący, na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, wprowadza do porządku obrad najbliższej planowanej sesji Rady punkt obejmujący przedstawienie przez Komisję Rewizyjną końcowego protokołu pokontrolnego w celu przyjęcia wniosków kontroli w formie zaleceń pokontrolnych i skierowanie ich do wykonania.

6. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać wnioski oraz propozycje dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Otrzymuje je kierownik kontrolowanej jednostki oraz Wójt.

7. Po upływie 3 miesięcy od kontroli Komisja Rewizyjna otrzymuje od kierownika kontrolowanej jednostki sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych.

8. W przypadku niewykonania przez kierownika kontrolowanej jednostki zaleceń pokontrolnych zespół kontrolny wszczyna kontrolę sprawdzającą.

**§ 57.** 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się na zasadach określonych w Statucie, z zastrzeżeniem, iż z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich jej członków uczestniczących w posiedzeniu.

2. Z przyczyn przewidzianych w przepisach szczególnych, w szczególności gdy przedmiotem obrad Komisji Rewizyjnej mają być sprawy objęte tajemnicą służbową, jej obrady mogą zostać utajnione na wniosek każdego członka Komisji Rewizyjnej. Utajnienie obrad wymaga wskazania dokładnej podstawy prawnej.

3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące Komisji stałych.

**§ 58.** 1. Komisja Rewizyjna składa w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego:

1) sprawozdania okazjonalne - na żądanie Rady;

2) sprawozdania roczne z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną w poprzednim roku kalendarzowym w terminie do końca lutego następnego roku kalendarzowego.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 powinno zawierać w szczególności:

1) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną;

2) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne;

3) wykaz jednostek objętych kontrolą przez Komisję Rewizyjną lub przez organy zewnętrzne;

4) omówienie najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną;

5) analizę wyników kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne wraz z głównymi wnioskami wynikającymi z tej analizy

3. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej Przewodniczący wyklada do wglądu w komórce organizacyjnej obsługującej Radę.

### **Rozdział 13.**

#### **Wójt Gminy**

**§ 59. 1** Organem wykonawczym Gminy jest Wójt, do którego zadań należy w szczególności:

1) wykonywanie uchwał Rady,

2) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Gminy i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3. W sprawach kierowania pracą Urzędu Wójt wydaje zarządzenia i regulaminy.

### **Rozdział 14.**

#### **Prawa i obowiązki Radnego, Kluby Radnych**

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

**§ 61. 1** Radny utrzymuje stałą więź z członkami lokalnej wspólnoty samorządowej, w szczególności przez:

1) pełnienie ogólnodostępnych dyżurów,

2) przyjmowanie postulatów, wniosków, skarg oraz zażaleń mieszkańców przedstawianie ich właściwym organom, instytucjom lub organizacjom,

3) okresowe spotkania z członkami lokalnej wspólnoty samorządowej, informowanie mieszkańców o najważniejszych problemach Gminy, kierunkach jego rozwoju oraz swojej działalności.

2. Radny reprezentuje mieszkańców poprzez wnoszenie interpelacji i zapytań oraz podejmowanie działań interwencyjnych na ich rzecz.

**§ 62.** Przed rozstrzygnięciem wniosku o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy Rada jest na sesji obowiązana wysłuchać wyjaśnień radnego, którego wniosek dotyczy, chyba że radny zrezygnuje z tego prawa, lub bez uzasadnionego usprawiedliwienia nie uczestniczy w sesji. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia lub odmowy zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy zwykłą większością głosów.

**§ 63.** 1. Radni mogą łączyć się w kluby tworzone na podstawie kryteriów przez siebie przyjętych, takich jak w szczególności kryteria polityczne, zawodowe, społeczne lub środowiskowe

2. Klub może zostać utworzony i istnieć, jeżeli skupia co najmniej 4 radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

4. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

5. Fakt utworzenia klubu należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 7 dni od dnia powstania klubu. Przewodniczący informuje Radę o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po otrzymaniu zgłoszenia o utworzeniu klubu.

6. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 5 powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 3) listę członków klubu wraz z ich własnoręcznymi podpisami.

7. Do zgłoszenia należy dołączyć regulamin, o którym mowa w ust. 3, a po każdej jego zmianie złożyć tekst jednolity regulaminu uwzględniający dokonane zmiany.

8. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego.

9. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, jak również zgłaszać projekty uchwał, wnioski, dezyderaty, postulaty, itp.

## **Rozdział 15. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 64.** 1. Jednostki pomocnicze Gminy tworzy się wg kryterium celowości ze względu na usprawnienie funkcjonowania Gminy i realizacji jej zadań.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować lub organy Gminy.
- 2) wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej winien być poparty podpisami co najmniej 1/10 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do rad gmin zamieszkałych na obszarze Gminy, na którym jednostka ma być utworzona,
- 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określi Rada odrębną uchwałą,
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1 i ust. 2.

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

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

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

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

6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 66.** Przedstawiciel organu wykonawczego jednostki pomocniczej – Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady i pracach Komisji bez prawa głosowania poprzez:

1) zabieranie głosu na posiedzeniach Komisji w sprawach treści merytorycznej projektów uchwał dotyczących jednostek pomocniczych lub bezpośrednio związanych z ich działaniem

2) składanie pisemnych wniosków na Komisjach w sprawach dotyczących danej jednostki.

#### **Rozdział 16.**

#### **Dostęp do dokumentów publicznych**

**§ 67.** Dokumenty publiczne, zwane dalej „dokumentami”, są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie, w szczególności przepisach ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

**§ 68.** Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej:

- a) protokołów obrad Rady,
- b) podjętych uchwał,
- c) interpelacji Radnych i sposobu ich załatwienia,
- d) protokołów z posiedzeń Komisji Rady,

2) publikowanie na stronie internetowej Urzędu Gminy informacji o terminach sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,

3) udostępnianie na wniosek osób zainteresowanych.

**§ 69.** Udostępnianie dokumentów nie zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej do bezpośredniego wglądu wskazanego przez nią dokumentu oraz sporządzeniu odpisów i notatek albo wykonania kopii dokumentu następuje na wniosek na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

#### **Rozdział 17.**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 70.** 1. Uchwalenie Statutu następuje uchwałą Rady, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W tym samym trybie dokonuje się zmian w Statucie.

**§ 71.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr IV/27/07 Rady Gminy Szczaniec dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie statutu Gminy Szczaniec (dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2007r. Nr 33, poz. 533).

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

§ 73. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

  
**Wiesława Sieńkowska**

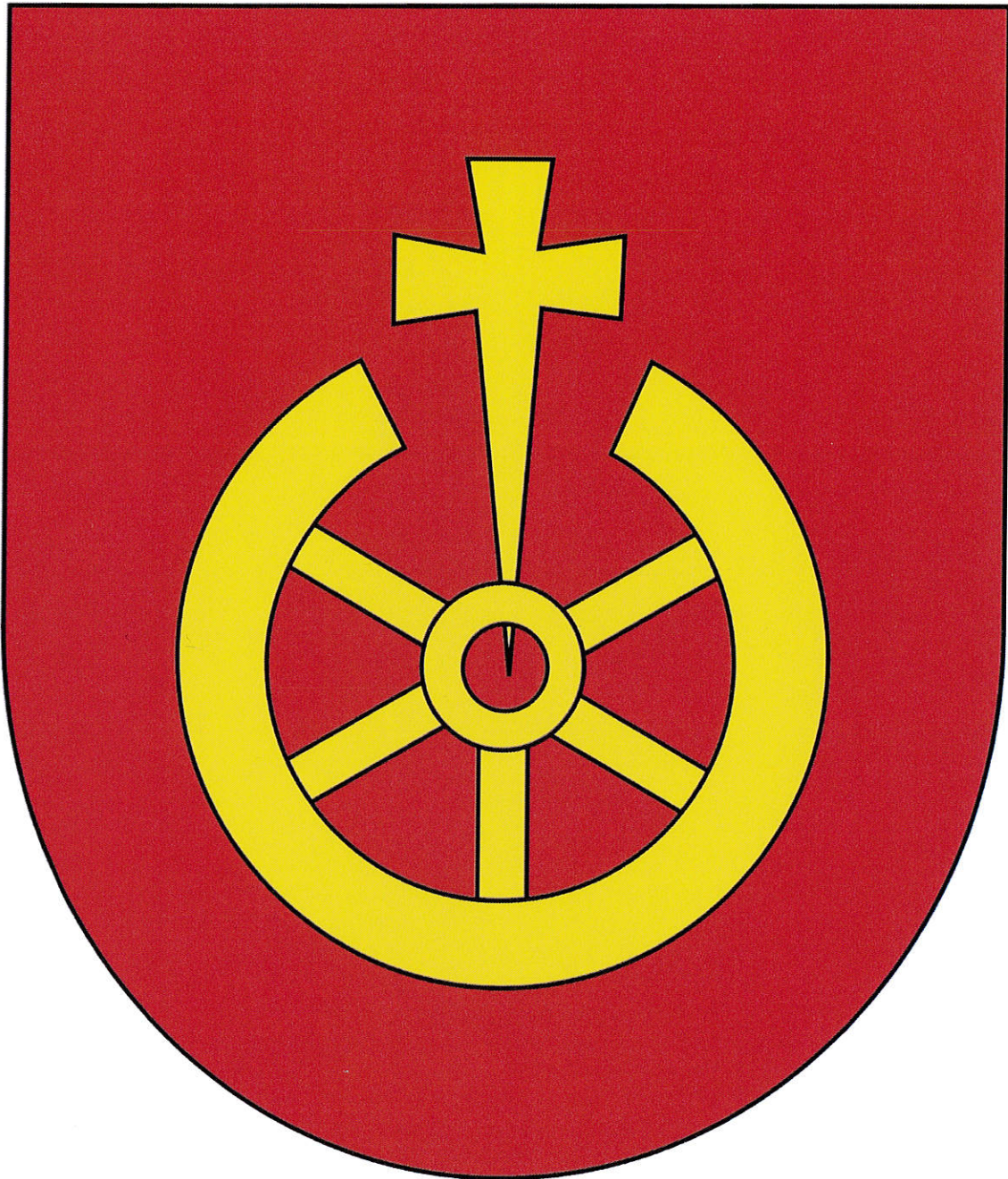


# GMINA SZCZANIEC

GRANICE SOŁECTW



HERB GMINY

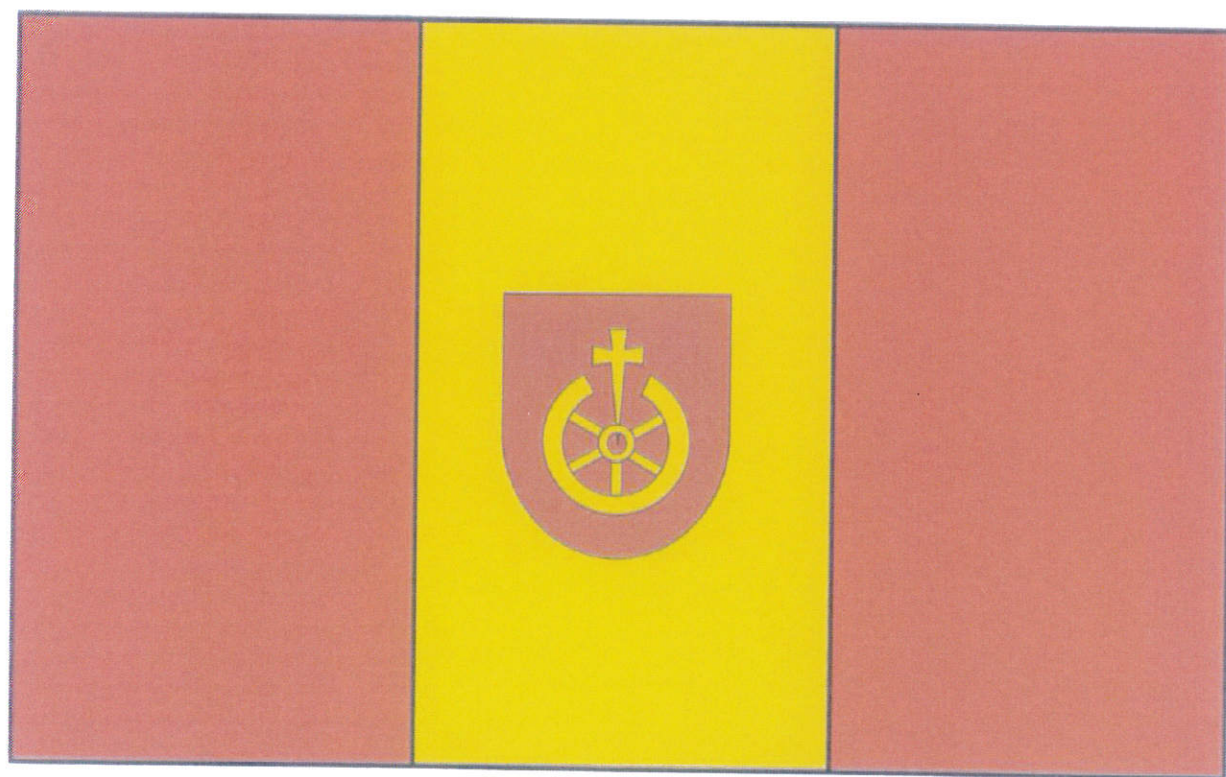
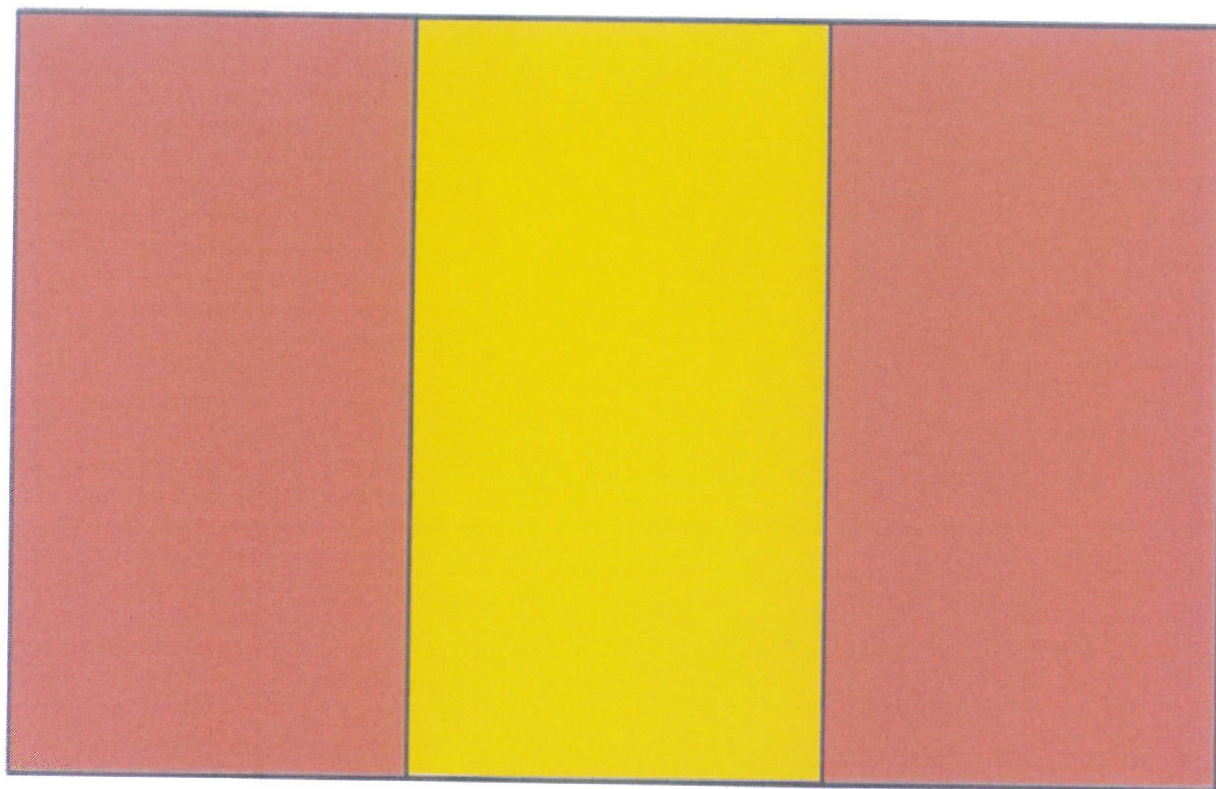


Oznaczenie koloru wg CMYK

kolor	C:	M:	Y:	K:
Czerwony	0	100	100	0
Żółty	0	0	100	0
Czarny	0	0	0	100

Załącznik Nr 3  
do Uchwały Nr XXI/131/2016  
Rady Gminy Szczaniec  
z dnia 27 stycznia 2016r.

Flaga Gminy



## UZASADNIENIE

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 Rada Gminy jest władna uchwalać statut gminy. W celu przygotowania statutu Rada powołała doraźną komisję o nazwie Komisja Statutowa. Komisja przygotowała projekt statutu. Projekt był podawany wielokrotnym uzgodnieniom zarówno na posiedzeniach Komisji Statutowej i wspólnym posiedzeniu Komisji Rady. Rani proponowali zmiany, których wprowadzenie było przegłosowywane na posiedzeniach. W uzgodnionej wersji projekt Statutu zostaje przedstawiony do uchwalenia.

Czesław Słodnik – Sekretarz