

|               |       |      |        |       |        |       |        |       |       |        |
|---------------|-------|------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|-------|--------|
| 921           | 92109 | 4210 | 400    | 300   | 340    | 600   | 600    | 2.000 | 1.000 | 1.000  |
| 921           | 92109 | 4270 | -      | -     | -      | -     | -      | -     | -     | 5.900  |
| 926           | 92601 | 4210 | -      | -     | -      | -     | -      | 900   | -     | -      |
| 926           | 92605 | 4210 | -      | -     | -      | -     | -      | 200   | 500   | 1.000  |
| RAZEM         |       |      | 4.400  | 2.700 | 18.100 | 4.000 | 22.700 | 4.700 | 3.500 | 11.900 |
| OGÓLNA KWOTA: |       |      | 72.000 |       |        |       |        |       |       |        |

## 2751

### UCHWAŁA NR VII/48/07 RADY GMINY KWILCZ

z dnia 18 czerwca 2007 r.

#### w sprawie: Statutu Gminy Kwilcz

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).  
Rada Gminy uchwala

#### STATUT GMINY KWILCZ

##### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I. Gmina

Rozdział II. Jednostki pomocnicze Gminy

##### II. WŁADZE GMINY KWILCZ

##### A) RADA GMINY KWILCZ

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Rady

Rozdział IV. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady
2. Przygotowanie sesji
3. Przebieg sesji
4. Procedura głosowania
5. Uchwały
6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

##### B) KOMISJE RADY GMINY KWILCZ

Rozdział V. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

2. Zasady kontroli

3. Tryb kontroli

4. Protokoły kontroli

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji stałych i doraźnych

##### C) RADNI

Rozdział VII. Radni Gminy Kwilcz

Rozdział VIII. Zasady działania klubów radnych

##### D) WÓJT GMINY KWILCZ

Rozdział IX. Tryb pracy Wójta

Rozdział X. Pracownicy samorządowi

##### III. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

##### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Kwilcz,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,

- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kwilcz, komisji Rady Gminy Kwilcz,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Kwilcz,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Kwilcz,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich,
- 7) ustalenie stanowisk pracowników mianowanych.

**§2.** Ilekcio w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Kwilcz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kwilcz,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje stałą lub doraźną Rady Gminy Kwilcz,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kwilcz,
- 5) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kwilcz,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kwilcz,
- 7) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Gminy Kwilcz,
- 8) Sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Kwilcz.

## ROZDZIAŁ I

### Gmina

**§3.** 1. Gmina Kwilcz jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 2 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

**§4.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Międzychodzkim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 141,8 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, oraz stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§5.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§6.** Ustanowienia w sprawie herbu, flagi, banneru i pieczęci Gminy Kwilcz oraz zasad i warunków ich używania określa Uchwała Rady Gminy Kwilcz nr XXI/158/05 z dnia 31 stycznia 2005 r.

**§7.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kwilcz.

## ROZDZIAŁ II

### Jednostki pomocnicze Gminy

**§8.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§9.** Uchwały, o jakich mowa w §8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

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

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

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

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. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

**§11.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

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

**§12.** 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady Gminy przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zapoznać się z projektami uchwał i materiałami na sesję w biurze Rady.

## II. WŁADZE GMINY KWILCZ

**§13.** 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Kwilcz jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Wójt Gminy Kwilcz jako organ wykonawczy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

### A) RADA GMINY KWILCZ

## ROZDZIAŁ III

### Organizacja wewnętrzna Rady

**§14.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

**§16.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Finansowo - gospodarczą
- 3) Samorządowo - oświatową,

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§17.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji zwołując pierwszą sesję nowo wybranej Rady dokonuje następujących czynności:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy ewentualnie złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta.

**§18.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad sesji w porozumieniu z Wójtem i Przewodniczącymi Komisji,
- 2) zwołuje sesje Rady,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) koordynuje realizację zadań Rady i jej organów
- 5) sprawuje policję sesyjną,
- 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 8) wykonuje inne zadania określone ustawami, Statutem oraz wskazane przez Radę,
- 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu oraz udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
- 10) systematycznie składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami.

**§19.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

**\*§20.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

**§21.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, umożliwiając realizację ustawowych i statutowych zadań Rady.

**§22.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego starszego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§23.** W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz jednego z Wiceprzewodniczących Rady, zadania, o których mowa w §22 przejmuje pozostały Wiceprzewodniczący.

**§24.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady, którego zwierzchnikiem służbowym jest wójt, a w sprawach merytorycznych dotyczących rady – przewodniczący.

## ROZDZIAŁ IV

### Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

**§25.1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§26.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

5. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi min. Wręczanie odznaczeń i wyróżnień, przewodniczący zwołuje uroczystą sesję rady, z tym, że porządek obrad obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

#### 2. Przygotowanie sesji

**§27.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem, a sesji nadzwyczajnej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia sesji, za pomocą listów, lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne dokumenty. W przypadku upoważnienia pisemnego przez radnych zawiadomienie i materiały na sesję mogą być dostarczone na nośniku elektronicznym lub pocztą elektroniczną.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§28.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy. 3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz pracownicy Urzędu Gminy na samodzielnych stanowiskach.

#### 3. Przebieg sesji

**§29.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§30.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§31.** 1. Sesja odbywa się na posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na: niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub z innych nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§32.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §27 ust. 4.

**§33.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Obrady Rady Gminy są jawne. Rada Gminy postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw. W utajnionej części sesji mogą uczestniczyć: Wójt i jego zastępca, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, radca prawny oraz protokolant, a - za zgodą Rady Gminy - także inne osoby. Osoby uczestniczące w tajnej części sesji zobowiązane są do zachowania tajemnicy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§34.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Przewodniczący Rady wyznacza w kolejności alfabetycznej radnego do sprawdzenia protokołu z przebiegu obrad sesji.

4. Przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie także części sesji Wiceprzewodniczącemu Rady.

5. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§35.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podaje nr kolejny) sesję Rady Gminy Kwilcz”.

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

**§36.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

**§37.** Porządek obrad z zastrzeżeniem §27 ust. 5, powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) przedstawienie porządku obrad sesji
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych między sesjami,
- 5) projekty uchwał Rady,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) wolne wnioski i informacje,
- 8) odpowiedzi Wójta na interpelacje i zapytania radnych.

**§38.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §38 pkt 3 składa Wójt, jego zastępca lub wyznaczona osoba.

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

3. Sprawozdanie, o jakim mowa w §37 pkt 4 składa przewodniczący lub wyznaczony wiceprzewodniczący.

**§39.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelację składa się w sprawach związanych z:

- 1) realizacją uchwał Rady,
- 2) wykonywaniem zadań przez Wójta, urząd i gminne jednostki organizacyjne.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania lub/i postulaty.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi, a jej treść odczytuje na sesji Rady.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

9. Interpelacje mogą być również składane ustnie w trakcie sesji rady, w ramach porządku obrad. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź jest niemożliwa, stosuje się postanowienia ust. 6, 7 i 8.

**§40.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. §39 ust. 6 – 8 stosuje się odpowiednio.

**§41.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

**§42.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

**§44.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,

3) zamknięcia listy mówców,

4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

6) zarządzenia przerwy,

7) odesłania projektu uchwały do komisji,

8) przeliczenia głosów,

9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

**§45.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§46.** 1. Po wyczerpaniu tematów wystąpień, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

4. Po głosowaniu nad danym punktem porządku obrad radny może złożyć oświadczenie „votum separatum” zawierające uzasadnienie. Czas oświadczenia nie może przekroczyć 2 minut.

**§47.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podaje kolejny numer) sesję Rady Gminy Kwilcz”.

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

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

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

**§49.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi rady sporządza z każdej sesji protokół, a w przypadku nieobecności tego pracownika, pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik rejestrujący obraz i dźwięk. Nagranie jest przechowywane do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa w §37 pkt 1.

**§50.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego lub wiceprzewodniczących obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i wstrzymujących oraz głosów nieważnych,
- 8) zgłoszone przez radnego „votum separatum”, w tym imię i nazwisko zgłaszającego oraz przedmiot, którego dotyczy,
- 9) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego,
- 10) podpisy przewodniczącego obrad, protokolanta i osoby sprawdzającej protokół.

**§51.** 1. W trakcie obrad radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu nagrania z przebiegu sesji.

2. W trakcie obrad Przewodniczący Rady na prośbę protokolanta lub sekretarza obrad może zażądać podyktowania wypowiedzi do protokołu. Również Wójt, radni są uprawnieni do podyktowania swojej wypowiedzi wprost do protokołu.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w Biurze Rady po upływie 7 dni roboczych od zakończenia sesji, podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą protokół.

5. Radni mogą również zgłaszać w terminie 7 dni licząc od 10-go dnia od zakończenia sesji swoje uwagi, co do treści protokołu. Uwagi wnosi się w formie pisemnej. W przypadku, gdy kolejna sesja zwołana jest przed 7 dniem, uwagi zgłasza się na najbliższej sesji. Uprawnienie do wniesienia uwag oraz sprzeciwu mają także Wójt oraz osoby, które zabierały głos na sesji - w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi w terminie i na zasadach określonych dla radnych.

6. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu i uwag, o jakich mowa w ust. 2 i 5.

**§52.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi. Wójt zleca ich wykonanie jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

**§53.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

#### 4. Procedura głosowania

**§54.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§55.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§56.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§57.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §60 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§59.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od głosów oddanych na kandydaturę lub wnioski każde z osobna.

**§60.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura,

która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. W sprawach merytorycznych na wniosek co najmniej 1/10 ustawowego składu rady (lub 2 radnych) przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym wycytani przez przewodniczącego obrad lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos, który wycytujący powtarza do protokołu.

6. Sposób przeprowadzenia głosowania imiennego ma zastosowanie w sprawach przewidzianych w ustawie.

## 5. Uchwały

**§61.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów lub zostają zapisane do protokołu.

2. Formą stanowienia przez radę gminy prawa miejscowego, jak również rozstrzygnięć podejmowanych w sprawach indywidualnych jest uchwała.

3. Taką formę mają też odpowiedzi na skargi wniesione do Rady Gminy na podstawie art. 227 ustawy z 14.VI.1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. nr 98 poz. 1071 ze zm.) w przypadku podejmowania przez radę gminy uchwał w sprawach indywidualnych, w tym również dotyczących osób fizycznych, w treści uchwały powinny znaleźć się ich dane (imię i nazwisko).

4. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§62.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt oraz Komisje Rady, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, z wyjątkiem uchwał o charakterze deklaratoryjnym, ewentualnie czasu jej obowiązywania,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,

7) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej rozpowszechniania,

8) przepisy przejściowe i delegacyjne.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Uzasadnienie do uchwały podpisuje wnioskodawca.

4. Projekty uchwał Rady przygotowywane przez Wójta opiniują właściwe merytorycznie komisje Rady. Nie dotyczy to uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

5. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnego, grupę radnych, komisję Rady, Przewodniczącego Rady - Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Wójta do projektu uchwały przedstawia się na sesji.

6. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

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

**§64.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkłada jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

**§65.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Zmiana lub uchylenie podjętej uchwały i następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.

3. Uchwały podlegają publikacji w BIP oraz ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kwilczu a także mogą być ogłoszone na tablicach ogłoszeń w poszczególnych sołectwach.

4. Przepis ust. 3 nie uchybia zasadom ogłoszenia uchwał będących aktami prawa miejscowego.

5. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

**§66.** 1. Podstawą do ogłoszenia uchwały jest jej oryginał.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy i statut nie stanowią inaczej.

3. Na oryginale uchwały obok podpisu umieszcza się pieczęć urzędową.

4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§67.** 1. Błędy w ogłoszonym tekście aktu prawnego prostuje się w formie obwieszczenia.

2. Sprostowaniu podlegają jedynie oczywiste błędy językowe i rachunkowe. Sprostowanie nie może prowadzić do merytorycznej zmiany tekstu uchwały.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4 sprostowania dokonuje Przewodniczący w drodze obwieszczenia.

4. Sprostowanie uchwały ogłoszonej w dzienniku urzędowym dokonuje organ wydający ten dziennik.

5. Sprostowanie ogłasza się w ten sam sposób, jaki ogłoszono uchwałą, której sprostowanie dotyczy.

**§68.** Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

**§69.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§70.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## B) KOMISJE RADY GMINY KWILCZ

**§71.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

## ROZDZIAŁ V

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

**§72.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego oraz członków w liczbie określonej uchwałą Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego zastępcę wybiera Rada.

**§73.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

**§74.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowość.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady w trybie określonym w ust. 2.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## 2. Zasady kontroli

**§75.** 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1) kontrola legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy, a w szczególności w zakresie:

- a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
- b) realizacji uchwał Rady i zarządzeń wójta
- c) działalności finansowej i gospodarczej
- d) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,

2) przygotowanie corocznej oceny pracy wójta i jednostek organizacyjnych gminy

3) analizowanie oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg wnoszonych i rozpatrywanych w trybie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie postępowania administracyjnego, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

2. Coroczną ocenę pracy Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy Komisja Rewizyjna przygotowuje w szczególności na podstawie:

- 1) rocznych sprawozdań wójta z wykonywania zadań Gminy (własnych i z zakresu administracji rządowej) z wykonania uchwał Rady a także z oceny pracy jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) opinii Komisji o wykonywaniu przez Wójta zaleceń Rady w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 3) wyników kontroli przeprowadzonych przez Komisję,

4) wyników kontroli zewnętrznych.

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

**§77.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§78.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§79.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa, sprawdzająca i doraźna – dłużej niż 10 dni roboczych.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to wszystkich rodzajów kontroli.

**§81.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §86 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

**§82.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących. Przewodniczący Komisji może brać udział w przeprowadzanych kontrolach.

3. Kontrole problemowe, sprawdzające i doraźne mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

**§84.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

**§85.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### 4. Protokoły kontroli

**§86.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,

- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego, wyjaśnienia kontrolowanych na temat ustalonego przez zespół stanu faktycznego i prawnego w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
- 7) wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej pod względem kompletności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 8) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych, ewentualne zdanie odrębne członka zespołu.
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§87.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§88.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§89.** 1. Protokół z kontroli podpisany przez wszystkich członków komisji lub zespołu kontrolnego sporządzany jest w czterech egzemplarzach i doręczane w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu:

- 1) Komisji Rewizyjnej,
- 2) kontrolowanemu,
- 3) Wójtowi,
- 4) Przewodniczącemu Rady.

2. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w obecności kontrolowanego i przedstawiciela Wójta w formie pisemnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli. W oparciu o sprawozdanie z kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza protokół kontroli i przedstawia go Wójtowi i Przewodniczącemu wraz z wnioskami pokontrolnymi i ewentualnymi projektami uchwał. Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Wójtowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli, natomiast w pozostałych sprawach, Komisja

Rewizyjna w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o rozstrzygnięcie sprawy przez Radę.

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

**§90.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca lutego każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§91.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz sprawozdanie na koniec kadencji Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

**§92.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego rady Gminy lub radnych.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami, zapraszając ich umocowanych przedstawicieli na posiedzenia.

6. W szczególnych przypadkach wynikających z przepisów ustawowych Komisja Rewizyjna może uchwalić tajność obrad. Wtedy posiedzenia Komisji odbywają się tylko w gronie jej członków i osób, które uzyskały na to zgodę Komisji.

7. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, poza posiedzeniem lub częścią posiedzenia, co do którego wyłączono jawność, może uczestniczyć Wójt lub upoważniony przez niego Zastępca.

8. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§93.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

**§94.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej wykonuje pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności, pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym komisji Rewizyjnej.

**§95.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do dokonania tych czynności w imieniu Gminy.

**§96.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb działania Komisji stałych i doraźnych

**§98.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może dokonać zmian w planie pracy komisji.

**§99.** 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie. W skład komisji stałych wchodzi członkowie wybrani spośród radnych.

2. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.

3. Przewodniczący Komisji stałej wybierani są uchwałą Rady Gminy. Przewodniczącym komisji stałej jest jeden z zastępców przewodniczącego Rady, chyba, że Rada postanowi inaczej.

4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca.

5. Zastępcę Przewodniczącego wybiera komisja spośród swoich członków.

6. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, w szczególności: ustala termin i porządek obrad komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.

7. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy Komisji. Posiedzenia mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w ważnych dla gminnej wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy komisji, po uprzednim zawiadomieniu Biura Rady Gminy. Członkowie komisji o mającym się odbyć pozaplanowym posiedzeniu komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z działalności komisji.

9. W sprawach związanych z sesją Rady, posiedzenie Komisji powinno być zwołane najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem sesji.

10. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia Komisji podaje się temat posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

**§100.** 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział Radni nie będący jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub co najmniej 1/4 składu komisji, lecz nie mniej niż dwóch. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komi-

sji i jego zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez komisję jej członek.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

5. Obrady komisji są jawne. W tajnych częściach obrad komisji mogą uczestniczyć radni nie będący ich członkami

6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć sołtysi lub upoważnieni ich przedstawiciele z prawem zabierania głosu w sprawach związanych z zakresem działania sołectw. Przedstawiciele sołectw są zawiadamiani o posiedzeniu komisji, jeżeli w porządku obrad znajduje się sprawa dotycząca sołectwa.

**§101.** 1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawionych Radzie, Przewodniczącemu Rady i Wójtowi. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

2. Wnioski i opinie komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.

3. Komisja ma prawo rozpatrywania skarg i wniosków do niej skierowanych w zakresie swoich kompetencji.

**§102.** 1. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
- 2) informację o przebiegu posiedzenia,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
- 4) treść przyjętych ustaleń oraz wnioski mniejszości,
- 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- 6) podpisy przewodniczącego obradom oraz protokolanta.

2. Części tajne posiedzenia zapisuje się oddzielnie. Każdy z członków komisji może zgłosić zdanie odrębne, o którym przewodniczący obrad czyni wzmiankę w protokole przy przedstawionym wniosku.

3. Protokół komisja przyjmuje na kolejnym posiedzeniu przez aklamację.

4. Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia pracownik do spraw obsługi Rady Gminy, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

**§103.** 1. Komisja może współpracować z innymi komisjami w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje w szczególności poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz, udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów,

3) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów,

4) Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Przewodniczący poszczególnych komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania Komisji.

**§104.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Sprawozdanie zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o praktycznej realizacji przyjętych wniosków i ustaleń przez komisję.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

4. W przypadku podjęcia przez Komisję czynności kontrolnych, przewodniczący komisji składa sprawozdanie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.

## C) RADNI

### ROZDZIAŁ VII

#### Radni Gminy Kwilec

**§105.** 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają uroczyste ślubowanie.

2. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach organów Rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

3. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a także przyjmuje zgłoszenia, postulaty, wnioski i skargi. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń komisji spraw, które uważa za społecznie pilne, uzasadnione i wiarygodne. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

4. Radny ma prawo do zapoznania się z dokumentami dostępnymi w jednostkach organizacyjnych Urzędu w zakresie badanych spraw za wyjątkiem dokumentów będących informacjami niejawnymi, którym została nadana klauzula „zastrzeżone” lub „poufne” oraz spraw stanowiących tajemnicę w granicach zapisanych w ustawach. W przypadku uzyskania informacji stanowiącej tajemnicę służbową oraz spraw objętych tajemnicą na podstawie innych ustaw, Radny zobowiązany jest do jej zachowania.

5. Prawo do uzyskania informacji zgodnie z ust. 4 nie wiąże się z uprawnieniami do wydawania poleceń pracownikom urzędu, ani wykonywaniem indywidualnych czynności kontrolnych.

6. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

7. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

8. Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

9. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego.

**§106.** 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§107.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to nie możliwe.

**§108.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§109.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### ROZDZIAŁ VIII

#### Zasady działania klubów radnych

**§110.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać radnych w ich prawach i powinnościach, wypływających z zasady mandatu wolnego, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

**§111.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§112.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§113.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

**§114.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§115.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§116.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§117.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

#### D) WÓJT GMINY KWILCZ

### ROZDZIAŁ IX

#### Tryb pracy Wójta

**§118.** 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

2. Wójt, jego zastępca, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy współpracują z komisjami Rady Gminy, a w szczególności zapewniają:

- 1) przedstawianie w wymaganym terminie projektów uchwał kierowanych przez Wójta pod obrady Rady Gminy,
- 2) informowanie komisji o stanowisku Wójta oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania komisji Rady Gminy.

3. Wójt udziela Radnym pomocy niezbędnej dla wykonywania mandatu, a w szczególności:

- 1) dostarcza dostępne materiały,
- 2) zapewnia udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych w posiedzeniach komisji i spotkaniach radnych, w tym w spotkaniach radnych z mieszkańcami, za wyjątkiem okresu kampanii wyborczej do Rady Gminy.

4. Wójt rozstrzyga samodzielnie sprawy należące do jego kompetencji. Projekty rozstrzygnięć Wójta mające formę zarządzeń powinny zawierać:

- 1) uzasadnienie wraz z przewidywanymi skutkami finansowymi dla budżetu Gminy,
- 2) potwierdzenie zgodności z prawem przez radcę prawnego,
- 3) kontrasygnatę Skarbnika lub ewentualnie stanowisko Skarbnika.

**§119.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§120.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

**§121.** Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §118 - §120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

### ROZDZIAŁ X

#### Pracownicy samorządowi

**§122.** W Gminie na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**§123.** 1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy może być stosowana wobec kierowników referatów. Mianowaniu podlegać mogą również inni pracownicy, którzy przepracowali w Urzędzie co najmniej 5 lat i uzyskali wysoki poziom wiedzy zawodowej.

2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określonej w akcie mianowania należy do Wójta.

### III. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

**§124.** 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 udostępniane są na wniosek pisemny lub ustny zgłoszony do protokołu.

**§125.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§126.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Sekretariacie Urzędu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§127.** 1. Realizacja uprawnień określonych w §125 i §126 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

2. Z dokumentów wymienionych w §125 i §126 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi oraz odbitki kserograficzne, a także je przeglądać.

3. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §125 i §126 oraz odbitek kserograficznych.

**§128.** Uprawnienia określone w §125, §126 oraz §127 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§129.** Zmiany Statutu mogą nastąpić uchwałą Rady.

**§130.** Traci moc uchwała Nr IV/33/2003 Rady Gminy Kwilcz z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Kwilcz oraz przyjęcie tekstu jednolitego (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 40, poz. 764 z 14 marca 2003 r.) oraz uchwała Nr XXI/159/05 Rady Gminy Kwilcz z dnia 31 stycznia 2005r. r. w sprawie zmiany uchwały Nr IV/33/03 z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Kwilcz (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 24, poz. 629 z dnia 22.02.2005 r.).

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

Przewodniczący Rady  
(-) Grzegorz Korpik

- \* Rozstrzygnięcie nadzorcze Nr NK.I-3.0911-146/07 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 11 lipca 2007 r. orzekające nieważność §20 uchwały Nr VII/48/07 Rady Gminy Kwilcz z 18 czerwca 2007 r. w sprawie: Statutu Gminy Kwilcz – ze względu na istotne naruszenie prawa