

**UCHWAŁA NR XXII/ 144 /2012  
RADY GMINY KWILCZ**

z dnia 28 sierpnia 2012 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, z 2001r. Nr 38, poz. 319; z 2006r. Nr 200 poz. 1471; z 2009r. Nr 114, poz. 946) oraz art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz.220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 214, poz. 1806; Nr 153, poz. 1271; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142; Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675; Dz. U. z 2011 r. Nr 21, poz. 113; Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887; Nr 217, poz. 1281; Dz. U. z 2012 r. poz. 567) **Rada Gminy Kwilcz** uchwała **STATUT GMINY KWILCZ** w następującym brzmieniu:

**DZIAŁ 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.

**§ 2.** Ilekroć 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) Wójcie – 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,
- 9) Prowadzący obrady – należy przez to rozumieć prowadzącego obrady sesji Rady Gminy Przewodniczącego Rady, wyznaczonego przez niego Wiceprzewodniczącego lub – w sytuacjach losowych w przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego – Wiceprzewodniczącego starszego wiekiem.

**Rozdział 1.  
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 wyborach, 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 Międzychodzkiem, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 141,8 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:50 000, 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. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy, stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 6.** Zasady i sposób ustanowienia 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 2. 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 środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Sołectwa mogą pokrywać swe wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. Nr 52, poz. 420).

4. Wydatki na realizację zadań wnioskowanych przez jednostki pomocnicze gminy uwzględniane są w budżecie gminy, w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

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

6. Jednostka pomocnicza korzysta z mienia komunalnego przekazywanego przez Gminę w ramach zwykłego zarządu.

7. Zakres zwykłego zarządu obejmuje w szczególności:

- 1) utrzymanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
- 2) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
- 3) prowadzenie działalności z wykorzystaniem mienia w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej,
- 4) wynajmowanie przekazanego mienia na potrzeby imprez okolicznościowych, sportowych, festynów, konkursów, itp.

8. Dochody uzyskane z przekazanego mienia stanowią dochód Gminy.

9. Środki uzyskane z dochodów są przekazywane na wydatki realizowane przez jednostkę pomocniczą w ramach poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

**§ 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 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.

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

## **DZIAŁ 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.

### **Rozdział 1. Rada Gminy Kwilcz**

#### **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) Komisja Rewizyjna,
- 3) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 4) doraźne komisje do realizacji określonych zadań.

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

- 1) Finansowo – gospodarczą
- 2) Samorządowo – oświatową,

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

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. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do Rad na obszarze kraju.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 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. składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami,

11. podpisuje uchwały Rady.

§ 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 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący lub – w sytuacjach losowych w przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego – Wiceprzewodniczący starszy wiekiem, umożliwiając realizację ustawowych i statutowych zadań Rady.

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

§ 22. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz jednego z Wiceprzewodniczących Rady, zadania, o których mowa w § 21 przejmuje pozostały Wiceprzewodniczący.

§ 23. 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.

### **Tryb pracy Rady**

§ 24. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz w innych obowiązujących przepisach prawnych.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

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.

**§ 25.** 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 art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

5. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, min. wręczenie odznaczeń i wyróżnień, nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Kwilcz” i „Zasłużony dla Gminy Kwilcz”, Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym, że porządek obrad obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

### **Przygotowanie sesji**

**§ 26.** 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 lub – w sytuacjach określonych w § 20 – Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

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 pisemnego oświadczenia radnego 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 decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

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

**§ 27.** 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.

### **Przebieg sesji**

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

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

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

2. Na wniosek Prowadzącego obrady 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:

1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,

2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub

3) 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.

**§ 31.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącą Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 4.

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

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum na początku posiedzenia, Prowadzący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

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

4. Obrady Rady Gminy są jawne. Rada Gminy postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z obowiązujących przepisów prawnych.

**§ 33.** 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 Przewodniczącą lub – w sytuacjach określonych w § 20 – Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

3. Prowadzący obrady wyznacza w kolejności alfabetycznej radnego do sprawdzenia protokołu z przebiegu obrad sesji.

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

5. Przewodniczący Rady powierzając prowadzenie obrad sesji Wiceprzewodniczącemu Rady wskazuje na czas lub punkty porządku obrad sesji, które Wiceprzewodniczący Rady będzie prowadził.

6. Po upływie zakreślonego przez Przewodniczącą Rady czasu trwania sesji lub realizacji punktu obrad, prowadzący obrady Wiceprzewodniczący Rady przekazuje prowadzenie dalszej części obrad sesji Przewodniczącemu Rady.

7. Rada na wniosek Prowadzącego obrady 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.

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

2. Po otwarciu sesji Prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 35.** Po otwarciu sesji Prowadzący obrady przedstawia Radzie porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

**§ 36.** Porządek obrad z zastrzeżeniem § 25 ust. 4 i 5, powinien zawierać w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) przedstawienie porządku obrad sesji,

3) wnioski do porządku obrad sesji,

4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w tym sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzednich sesjach,

5) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych między sesjami,

6) projekty uchwał Rady,

7) interpelacje i zapytania radnych,

- 8) wolne wnioski i informacje,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) sprawy organizacyjne i bieżące Rady.

**§ 37.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 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 § 36 pkt. 4 składa Przewodniczący Rady lub wyznaczony Wiceprzewodniczący.

**§ 38.** 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. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi, a jej treść odczytuje na sesji Rady.

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

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

7. W razie uznania odpowiedzi za niewystarczającą merytorycznie, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie 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. Treść interpelacji ustnej musi być również złożona przez radnego w formie pisemnej. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź jest niemożliwa, stosuje się postanowienia ust. 6, 7 i 8.

**§ 39.** 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. Paragraf 38 ust. 6 – 8 stosuje się odpowiednio.

**§ 40.** 1. Prowadzący obrady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Prowadzącego obrady.

4. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 41.** 1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Radny ma obowiązek swoją wypowiedź skonkludować.

2. Prowadzący obrady 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, Prowadzący obrady 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 Prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 42. 1. Na wniosek radnego, Prowadzący obrady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę przez jego odczytanie.

2. W trakcie obrad Przewodniczący Rady, radni oraz Wójt są uprawnieni do podyktowania swojej wypowiedzi wprost do protokołu.

§ 43. Prowadzący obrady 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.

§ 44. 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.

§ 45. 1. Po wyczerpaniu tematów wystąpień, Prowadzący obrady 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 Prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Prowadzący obrady 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.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Prowadzący obrady 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.

§ 47. 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.

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



2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku elektronicznym rejestrującym dźwięk; nagranie stanowi załącznik do protokołu.

**§ 49.** 1. Protokół z sesji musi 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 radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie treści wystąpień, 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 Prowadzącego obrady,
- 10) podpisy Prowadzącego obrady (w sytuacjach określonych w § 33 ust. 4 – podpisy wszystkich prowadzących obrady), protokolanta i osoby sprawdzającej protokół.

**§ 50.** 1. Protokół wykładany jest w Biurze Rady na 7 dni przed kolejną sesją Rady Gminy.

2. Radni po wyłożeniu protokołu do czasu przyjęcia protokołu przez Radę mogą zgłaszać Przewodniczącemu Rady Gminy na piśmie poprawki i uzupełnienia do treści protokołu, przy czym o ich wprowadzeniu do protokołu przed jego przyjęciem przez Radę rozstrzyga Przewodniczący Rady po odsłuchaniu nagrania z przebiegu sesji. Osobom tym udostępnia się nagranie z przebiegu obrad w celu sprawdzenia zgodności zapisu w projekcie protokołu z przebiegiem obrad.

3. Jeżeli wniosek o uwzględnienie zgłoszonej poprawki nie zostanie przez Przewodniczącego uwzględniony, wnioskodawca może wnieść o jej uwzględnienie do Rady Gminy.

4. O uwzględnieniu poprawek i wniesionych uzupełnień decyduje Rada Gminy.

5. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust. 3

6. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 2 i 3 mają także Wójt oraz osoby, które zabierały głos na sesji - w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi w terminie i na zasadach określonych dla radnych.

**§ 51.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, przewodniczących jednostek pomocniczych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Prowadzącego obrady.

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

### **Procedura głosowania**

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

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Prowadzący obrady, 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 Prowadzący obrady może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący obrady.

**§ 54.** 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, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

**§ 55.** 1. Prowadzący obrady 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. Prowadzący obrady może zobowiązać wnioskodawcę do dokładnego sprecyzowania wniosku, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji.

2. W pierwszej kolejności Prowadzący obrady 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 Prowadzący obrady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Prowadzący obrady 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.

**§ 56.** 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 Prowadzący obrady 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 § 55 ust. 2.

5. Prowadzący obrady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

**§ 57.** 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 kandydatury lub wnioski każde z osobna.

**§ 58.** 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 kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

5. 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 wyczytani przez Prowadzącego obrady lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

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

### **Uchwały**

**§ 59.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów lub zostają zapisane do protokołu.

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

3. Określoną w ust. 1 i 2 formę mają też odpowiedzi na skargi wniesione do Rady Gminy na podstawie art. 227 ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. 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.

**§ 60.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt, Komisje Rady, kluby radnych oraz grupa 50 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Wniosek zawierający inicjatywę uchwałodawczą składany jest na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały,
- 2) uzasadnienie do podjęcia uchwały we wnioskowanej materii,
- 3) spodziewane efekty podjęcia uchwały we wnioskowanej materii,
- 4) ewentualne skutki finansowe podjęcia uchwały we wnioskowanej materii.

4. Wniosek zawierający inicjatywę uchwałodawczą Przewodniczący Rady przedkłada Wójtowi, który przekazuje właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej.

5. Projekt uchwały przygotowany jest przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną a następnie przekazywany jest na ręce Przewodniczącego Rady. W przypadku wątpliwości dotyczących szczegółowych zapisów wnioskowanej uchwały lub intencji wnioskodawcy Przewodniczący Rady lub Wójt mogą zwrócić się do wnioskodawcy o udzielenie niezbędnych informacji, przy czym w przypadku inicjatywy mieszkańców – zwraca się do pierwszej osoby podpisanej na wniosku.

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

7. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnego, grupę radnych, komisję Rady, Przewodniczącego Rady, kluby radnych lub mieszkańców – Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Wójta do projektu uchwały przedstawia się na sesji.

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

9. Końcowe głosowanie nad całością projektu uchwały może być odroczone decyzją Rady na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi unormowaniami. Rada może podjąć także decyzję, że istnieje uzasadniona potrzeba ponownego przesłania projektu uchwały do komisji merytorycznej lub niezbędne jest zasięgnięcie opinii ekspertów.

**§ 61.** 1. 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.

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.

**§ 62.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg zaopiniowania lub uzgodnienia uchwały Rady przez organy administracji rządowej lub inne organy – do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

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

**§ 63.** 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 Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kwilcz 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.

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

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

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady lub prowadzącego obrady najstarszego wiekiem radnego obecnego na sesji.

**§ 65.** 1. Błędy w ogłoszonym tekście uchwały 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 uchwałę, której sprostowanie dotyczy.

**§ 66.** Pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

#### **Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 67.** 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.

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

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

## **Rozdział 2. Komisje Rady Gminy Kwilcz**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 69.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków w liczbie określonej uchwałą Rady. W składzie osobowym Komisji Rewizyjnej musi zostać zapewniona reprezentacja wszystkich klubów radnych. Radni nie należący do żadnego z klubów mogą być również członkami Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej, z zastrzeżeniem wyłączenia, o którym mowa w ust. 3, może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. Rada zajmuje swoje stanowisko w formie opinii. Opinia jest ostateczna.

6. Jeżeli którykolwiek z członków Komisji Rewizyjnej uzna, iż jego udział w kontroli może spowodować podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność, wyłącza się od udziału w przeprowadzanej kontroli informując o tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej – informuje on Przewodniczącego Rady.

**§ 72.** 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 Komisje,

4) wyników kontroli zewnętrznych.

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

**§ 74.** 1. 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.

2. Kontrola Komisji Rewizyjnej polega na ustaleniu stanu faktycznego i dokonaniu porównania go ze stanem pożądanym (oczekiwanym), wyznaczonym normami powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 75.** 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.

**§ 76.** Kontrola kompleksowa powinna być zakończona nie dłużej niż w ciągu 20 dni roboczych, a kontrole problemowa, sprawdzająca i doraźna – nie dłużej niż 10 dni roboczych, licząc od dnia rozpoczęcia kontroli.

**§ 77.** 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.

**§ 78.** 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 § 72 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.

**§ 79.** 1. Kontroli dokonuje Komisja lub 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.

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

4. 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.

**§ 80.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierownik zespołu kontrolnego niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby kierownika kontrolowanej jednostki – kontrolujący zawiadamia o tym Wójta.

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

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności udostępnić żądanie przez 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.

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

**§ 83.** W przypadku kontroli dokonywanej przez zespół kontrolny na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej kierownik zespołu kontrolnego przedstawia w obecności kontrolowanego i przedstawiciela Wójta w formie pisemnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli. W oparciu o sprawozdanie kierownika zespołu kontrolnego z kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza protokół kontroli.

**§ 84.** 1. Kontrolujący z przeprowadzonej kontroli sporządzają i podpisują – 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 komplementarności 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 (a w razie jego nieobecności osoby pełniącej jego obowiązki), lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Jeżeli nie jest możliwe podpisanie przez członka Komisji protokołu w terminie określonym w ust. 1, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierownik zespołu kontrolnego odnotowują pod treścią protokołu przyczyny uniemożliwiające podpisanie protokołu przez członka Komisji.

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

**§ 85.** 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 Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

**§ 86.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącemu 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.

**§ 87.** 1. Protokół z kontroli podpisany przez wszystkich członków komisji lub zespołu kontrolnego, z zastrzeżeniem § 84 ust. 2, sporządzany jest w czterech egzemplarzach i doręczany w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu,:

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

2. Komisja Rewizyjna może skierować do kierownika jednostki kontrolowanej i Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające oceny kontrolowanej działalności wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zakończenia kontroli, jest obowiązany poinformować Komisję Rewizyjną i Wójta o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

4. Po zakończeniu każdej kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia na najbliższej sesji Rady Gminy informację o jej przebiegu i wyniku.

5. Po przedstawieniu protokołu z kontroli Rada rozstrzyga o przyjęciu zawartych w nim wniosków, o których mowa w ust. 3, do realizacji przez kierownika jednostki kontrolowanej i/lub Wójta w głosowaniu.

6. Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Wójtowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli

**§ 88.** 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.

**§ 89.** 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 uwag i wniosków przyjętych przez Komisję Rewizyjną w trakcie kontroli,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) analizę realizacji przez kontrolowanych wniosków przyjętych przez Radę,
- 6) 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.

**§ 90.** 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, 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 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 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. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej, które nie obejmuje czynności kontrolnych, należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 92.** 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.

**§ 93.** 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.

**§ 94.** 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 zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

### **Zasady i tryb działania Komisji stałych i doradczych**

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

2. Rada może dokonać zmian w planie pracy komisji.

**§ 97.** 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 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.

**§ 98.** 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.

4. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego Komisji oraz w razie nieobecności przewodniczącego Komisji spowodowanej sytuacjami losowymi – jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący Komisji, umożliwiając realizację statutowych zadań Komisji.

5. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego Komisji 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.

6. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

7. Obrady Komisji są jawne. W tajnych częściach obrad Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący ich członkami.

8. 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.

**§ 99.** 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.

**§ 100.** 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.

**§ 101.** 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.

**§ 102.** 1. Wspólne posiedzenie stałych Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi Komisji.

2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi Przewodniczący Rady lub inny, wskazany przez członków Rady, radny obecny na posiedzeniu.

3. Do wspólnych posiedzeń Komisji Rady stosuje się odpowiednio § 98 ust. 1-2, 6-8 oraz § 199-100.

4. W przypadkach nie wymagających odrębnej opinii merytorycznej Komisji Rady, wnioski, opinie i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wszystkich radnych wchodzących w skład połączonych Komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.

**§ 103.** 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.

### **Rozdział 3. Radni Gminy Kwilec**

**§ 104.** 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, w szczególności:

- 1) radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń komisji spraw, które uważa za społecznie pilne, uzasadnione i wiarygodne,
- 2) odbywa spotkania ze swoimi wyborcami,
- 3) przyjmuje w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

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

5. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

6. 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 określonych przepisami prawa. W przypadku uzyskania informacji stanowiącej tajemnicę służbową oraz spraw objętych tajemnicą na podstawie innych ustaw, Radny zobowiązany jest do jej zachowania.

7. Prawo do uzyskania informacji zgodnie z ust. 6 nie wiąże się z uprawnieniami do wydawania poleceń pracownikom urzędu, ani wykonywaniem indywidualnych czynności kontrolnych.

8. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

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

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

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

#### **Zasady działania klubów radnych**

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

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.

**§ 107.** 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 radnego – przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 109.** 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.

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

**§ 111.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy i innymi przepisami prawa.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 112.** 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.

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

#### **Rozdział 4. Wójt Gminy Kwilcz**

**§ 114.** 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane mu zadania i kompetencje wynikające z ustaw,

- 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,
- 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) zapewnia dostarczenie dostępnych materiałów,
- 2) zapewnia udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub gminnych 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.

§ 115. Wójt uczestniczy, w miarę możliwości, w sesjach Rady.

§ 116. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta lub jego zastępcy na ich posiedzenie.

§ 117. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 114 - § 116 zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym lub w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta, o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 5. Pracownicy samorządowi**

§ 118. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

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

§ 119. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do wynikających z wykonywania zadań publicznych dokumentów Rady, Komisji oraz Wójta.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

3. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli w wyniku udostępniania dokumentu na wniosek, urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania informacji, urząd może pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 120. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnieniu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Dokumenty urzędowe z zakresu działania Rady, Komisji oraz Wójta udostępniane są w trybie i na zasadach określonych ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

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

4. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy w Sekretariacie lub na merytorycznych stanowiskach pracy.

**§ 121.** 1. W przypadku udostępnienia informacji na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, we wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem zainteresowania. Przedmiotowe wnioski rozpatruje Wójt Gminy.

2. Informacje ustne lub pisemne, bez pisemnego wniosku, w przypadkach, gdy mogą być one udostępnione niezwłocznie są udostępniane przez pracowników Urzędu Gminy w dniach i godzinach pracy urzędu.

**§ 122.** 1. Z dokumentów, o których mowa w § 120 mogą być sporządzane notatki, odpisy i wyciągi oraz odbitki kserograficzne.

2. Podmiot, o którym mowa w § 120 może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów oraz odbitek kserograficznych dokumentów.

**§ 123.** Jeżeli dokumenty, o których mowa w § 121 zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, są one udostępniane z wyłączeniem tych informacji w trybie i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach prawa.

#### **DZIAŁ IV. DZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 124.** Zmiany Statutu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 125.** Traci moc uchwała Nr VII/48/07 Rady Gminy Kwilcz z dnia 18 czerwca 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Kwilcz (Dz. U. Woj. Wlkp. Nr 118, poz. 2751).

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Grzegorz Korpik**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXII/ 144 /2012  
Rady Gminy Kwilcz  
z dnia 28 sierpnia 2012 r.

#### WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

Lp.	Nazwa Sołectwa
1.	Sołectwo Prusim
2.	Sołectwo Miłostowo
3.	Sołectwo Wituchowo
4.	Sołectwo Kubowo
5.	Sołectwo Chudobczyce
6.	Sołectwo Niemierzewo
7.	Sołectwo Upartowo
8.	Sołectwo Augustowo
9.	Sołectwo Daleszynek
10.	Sołectwo Chorzewo
11.	Sołectwo Rozbitek
12.	Sołectwo Mościewo
13.	Sołectwo Mechnacz
14.	Sołectwo Kurnatowice
15.	Sołectwo Kwilcz
16.	Sołectwo Lubosz

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXII/ 144 /2012  
Rady Gminy Kwilcz  
z dnia 28 sierpnia 2012 r.

### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Gminna Biblioteka Publiczna w Kwilczu
2.	Przedszkole "Pod Topolą" w Kwilczu
3.	Szkoła Podstawowa im. Konstytucji 3 Maja w Luboszu
4.	Zespół Szkół w Kwilczu
5.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu
6.	Zakład Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu

Przewodniczący Rady Gminy

**Grzegorz Korpik**



