

**Uchwała Nr ...../...../2023**  
**Rady Gminy Bukowsko**  
**z dnia ..... 2023 roku**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 3, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 40) oraz art.13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1461 z późn. zm.)

**Rada Gminy Bukowsko uchwała, co następuje:**

**STATUT GMINY BUKOWSKO**

**ROZDZIAŁ I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Statut Gminy Bukowsko, zwany w dalszej treści Statutu „Statutem Gminy” stanowi o ustroju Gminy Bukowsko, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój gminy Bukowsko,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady tworzenia i tryb działania klubów radnych,
- 4) sposób powoływania Komisji Rady Gminy Bukowsko,
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 6) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 8) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostek pomocniczych w pracach Rady Gminy Bukowsko,
- 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 10) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy Bukowsko wynikających z wykonywania zadań publicznych.

**§ 2.**

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bukowsko,

- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bukowsko,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Bukowsko,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bukowsko
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bukowsko,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bukowsko,
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 9) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Bukowsko,
- 10) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Bukowsko.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **GMINA.**

#### **§ 3.**

Gmina Bukowsko jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

#### **§ 4.**

1. Gmina położona jest w Powiecie Sanockim, w Województwie Podkarpackim obejmuje obszar 138,20 km<sup>2</sup>.
2. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa.
3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

#### **§ 5.**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Utworzenie jednostki organizacyjnej następuje w drodze odrębnej uchwały Rady Gminy, która równocześnie nadaje jednostce organizacyjnej Statut.

#### **§ 6.**

1. Organami Gminy są:
  - 1) Rada Gminy,
  - 2) Wójt.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Bukowsko.

**RZDZIAŁ III.**  
**JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.**

**§ 7.**

1. Rada w drodze uchwały rozstrzyga o utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie lub podział 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, 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.

**§ 8.**

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

**§ 9.**

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.
4. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z powierzonego im mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami uzyskanymi z tego mienia.

5. Jednostka pomocnicza nie dokonuje samodzielnie czynności prawnych, w tym również związanych z gospodarką finansową, w szczególności nie zawiera umów, w wyniku których mogą powstać zobowiązania finansowe.
6. Wszelkich zmian w zakresie planu wydatków sołectwa dokonuje zebranie wiejskie, informując o tym Wójta Gminy.

#### **§ 10.**

1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
2. Na terenie gminy Bukowsko, jako jednostki pomocnicze, funkcjonują sołectwa:
  - a) Bukowsko
  - b) Wolica
  - c) Wola Piotrowa
  - d) Karlików
  - e) Pobiedno
  - f) Zboiska
  - g) Dudyńce
  - h) Nagórzany
  - i) Tokarnia
  - j) Nowotaniec
  - k) Nadolany
  - l) Wola Sękowa
  - m) Płonna

#### **§ 11.**

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysom.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, sołtysów o sesji rady Gminy.
3. Sołtysi mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.
4. Sołtysi mogą być zapraszani na posiedzenia Komisji Rady, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów sołectwa.
5. Sołtysom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

**ROZDZIAŁ IV.**  
**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY.**

**§ 12.**

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

**§ 13.**

1. Rada działa na sesjach.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 14.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg Wniosków i Petycji;
- 5) inne komisje stałe, powołane odrębnymi uchwałami Rady,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 15.**

1. Rada powołuje komisje stałe i może powoływać komisje doraźne, określając ich przedmiot działania i skład osobowy.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej roczny plan pracy oraz sprawozdanie ze swej działalności.
4. Rada może zlecić komisjom zadania nieujęte w planach pracy.

**§ 16.**

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

#### **§ 17.**

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności, bądź niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady ustalając jednocześnie porządek obrad,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,

#### **§ 18.**

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

#### **§ 19.**

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, bądź przemijającej przeszkody w wykonywaniu tych zadań.

#### **§ 20.**

1. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady pracę komisji Rady.
2. Przewodniczący Rady może powierzyć Wiceprzewodniczącemu część zadań związanych z koordynacją prac komisji Rady oraz prowadzeniem sesji.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **TRYB PRACY RADY.**

#### **1. Sesje Rady.**

##### **§ 21.**

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 Gminy może podejmować:
  - 1) Postanowienia proceduralne, wpisywane do protokołu z sesji,
  - 2) Deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) Oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) Apele i opinie – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do rezolucji, postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

##### **§ 22.**

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 razie potrzeby, uniemożliwiającej dopełnienie trybu zwoływania sesji zwyczajnej.

#### **2. Przygotowanie sesji.**

##### **§ 23.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
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 oraz innych niezbędnych materiałów związanych z projektami uchwał.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego bądź przemijającej przeszkody – Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych oraz zaproszonych gości najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów, e-maila.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
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 oraz poprzez jego opublikowanie na stronie internetowej gminy i Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Do terminów określonych w ust. 4 i 5 wlicza się dzień wysłania materiałów zgodnie z datą stempla pocztowego i nie obejmują one dnia odbywania sesji.

#### **§ 24.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Gminy mogą uczestniczyć – z głosem doradczym- Wójt Gminy, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
3. W sesji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

### **3. Przebieg sesji.**

#### **§ 25.**

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



## **§ 26.**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

## **§ 27.**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

## **§ 28.**

1. Co do zasady sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.
4. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 5 dni licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia.

## **§ 29.**

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.

## **§ 30.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (...) sesję Rady Gminy Bukowsko”.
2. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu Rady (kworum).
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecność i kworum umożliwiające obradowanie.
4. W przypadku braku kworum Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

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

### **§ 31.**

Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

### **§ 32.**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### **§ 33.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza wykonania uchwał Rady,
- 3) dyskusję i głosowanie na zgłoszonych projektami uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

### **§ 34.**

Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym składa Wójt lub upoważniony przez Wójta pracownik.

### **§ 35.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je Wójtowi.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze
3. Interpelacja powinna być sformułowana na piśmie i zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub upoważniony przez Wójta pracownik.

### § 36.

Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym

### § 37.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Obecny na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.
5. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
6. Poza kolejnością Przewodniczący Rady udziela głosu;
  - 1) Wójtowi;
  - 2) zaproszonym gościom;
  - 3) w celu sprostowania i wyjaśnienia wątpliwości w dyskutowanej sprawie;
  - 4) w celu zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.

### § 38.

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”. W debacie nad daną sprawą radny może zabrać głos tylko 3 razy.
3. Czas trwania wystąpienia nie powinien przekraczać łącznie 10 minut.
4. 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.
5. Radny któremu Przewodniczący Rady odebrał głos, może domagać się głosowania Rady w sprawie przywrócenia prawa do kontynuowania wypowiedzi.
6. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do zaproszonych gości i do publiczności.

7. 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.
8. Radni oraz mieszkańcy gminy mogą zabierać głos w debacie nad raportem o stanie Gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

### **§ 39.**

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

### **§ 40.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia kworum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad
  - 10) zgłoszenia autopoprawki,
  - 11) odroczenia obrad i przeniesienia ich na inny termin.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
3. Wniosków formalnych, o których mowa w ust.1 pkt. 1, 6,10, 11 nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie przysługuje Przewodniczącemu obrad.

### **§ 41.**

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

#### **§ 42.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący 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.

#### **§ 43.**

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

#### **§ 44.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

#### **§ 45.**

1. Wyznaczony przez Wójta pracownik sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji utrwalą się za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk, który udostępnia się „na żywo” poprzez stronę internetową gminy i jej BIP.

#### **§ 46.**

1. Protokół z sesji powinien 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 podjętych na sesji, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie kworum umożliwiające podejmowanie uchwał,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
  - 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 lub nieoddanych,
  - 8) na wyraźne żądanie radnego zaznacza się w treści protokołu fakt, że w trakcie głosowania jawnego dany radny głosował „przeciw”. W takim przypadku, radny może umotywić swoją decyzję na piśmie przedstawiając ją jako załącznik do protokołu;
  - 9) wskazanie wniesienia przez radnego lub radnych zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 10) imienną listę głosowań nad uchwałami wygenerowaną z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę Gminy;
  - 11) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły z sesji są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### **§ 47.**

1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu z nagrania na którym utrwalono przebieg sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

#### **§ 48.**

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, protokoły z posiedzeń tajnych, sprawozdania, odpowiedzi na interpelacje i wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

### **4. Uchwały.**

#### **§ 49.**

1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie stosuje się do postanowień proceduralnych.

## § 50.

1. Prawo zgłaszania projektów uchwał Rady przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Komisjom Rady;
- 3) Klubowi Radnych;
- 4) grupie co najmniej 3 radnych;
- 5) grupa co najmniej 200 osób mieszkańców gminy, posiadających prawo wyborcze (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza). Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza regulowana jest odrębną uchwałą rady Gminy. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Urzędzie Gminy.

2. W przypadku gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualnie propozycje zapisów uchwały,
- 2) uzasadnienie do wniosku,
- 3) spodziewane efekty proponowanych działań,
- 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

2. Samodzielne prawo zgłaszania projektów uchwał Rady przysługuje Przewodniczącemu Rady we wszelkich sprawach związanych z jej wewnętrznym funkcjonowaniem.

3. Projekty uchwał opracowane przez podmioty wskazane w ust. 1 pkt 2-4 wymagają opinii Wójta, jeżeli powodują skutki finansowe dla budżetu Gminy.

4. Projekt uchwały powinien określać, w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, o ile podjęcie uchwały takie skutki powoduje.

## § 51.

Ilekcroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

## § 52.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

## § 53.

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

## 5. Procedura głosowania.

## § 54.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

## § 55.

1. Sposób przeprowadzenia głosowania jawnego określona w ustawa o samorządzie gminnym.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania dokonywane jest w oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę Gminy.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
5. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu na którym odbyło się głosowanie.
6. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek co najmniej dwóch radnych lub z inicjatywy Przewodniczącego Rady.
7. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.



8. Głosowanie imienne, o którym mowa w art. 14 ust.3 Ustawy, przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego obrad lub radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
9. Przewodniczący obrad lub Radny przez niego wskazany dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych, w sposób o którym mowa w ust.8, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole z sesji.

#### **§ 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 głosowanie.
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, a następnie zarządza głosowanie.
4. Przepis ust. 3 nie stosuje się, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### **§ 58.**

1. 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.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
4. Przewodniczący Rady, za zgodą Radnych, może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgoda taka może być wyrażona jednomyślnie i podlega odnotowaniu w protokole z sesji.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi jednostkami redakcyjnymi uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę techniczną.

### **§ 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 liczby głosów oddanych na pozostałe, przy czym każdy Radny może głosować tylko raz.

### **§ 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, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej 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 co najmniej 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **6. Komisje Rady**

### **§ 61.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie Gminy, Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi Gminy.
4. Wnioski i opinie komisji przegłosowywane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji
5. W głosowaniu udział biorą wyłącznie członkowie poszczególnych komisji.
6. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

### **§ 62.**

1. Przewodniczący komisji organizuje jej prace i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.
2. Przewodniczących komisji i wiceprzewodniczących komisji wybiera Rada w drodze uchwały.
3. W przypadku rezygnacji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub członka komisji Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub członka komisji jest

równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

### **§ 63.**

1. Komisje obradują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie rady Gminy, z tym że przewodniczący komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą („posiedzenia wyjazdowe”).
3. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  składu komisji.
4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

### **§ 64.**

Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji. Sprawozdanie zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonanych przez komisję.

### **§ 65.**

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **7. Radni**

### **§ 66.**

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

### **§ 67.**

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

## **§ 68.**

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

## **ROZDZIAŁ VI.**

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

## **§ 69.**

1. Komisja rewizyjna jest stałym organem kontrolnym Rady.
2. zadaniem Komisji jest kontrola działalności Wójta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

## **§ 70.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Rezygnacja bądź odwołanie z piastowania funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej skutkuje utratą statusu członka tej komisji.
4. W przypadku wyboru na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej przez jednego z dotychczasowych członków, Rada Gminy uzupełnia skład Komisji Rewizyjnej do stanu statutowego.

## **2. Zasady kontroli**

## **§ 71.**

1. Komisja Rewizyjna realizuje kontrole pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

#### **§ 72.**

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.

#### **§ 73.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem pracy Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 74.**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni robocze.

#### **§ 75.**

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. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### **§ 76.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
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**

#### **§ 77.**

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady na wniosek 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 upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. W takim przypadku, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się niezwłocznie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na kontynuowanie działań kontrolnych. W braku uzyskania zgody na kontynuowanie działań kontrolnych, kontrolujący przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 78.**

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.

#### **§ 79.**

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

### **4. Protokoły kontroli**

#### **§ 80.**

1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpis kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub
  - 9) 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.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on uprawniony do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn. Wyjaśnienie składane jest na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 81.**



1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady zastrzeżenia dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### **§ 82.**

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

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

#### **§ 83.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia danego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej,
  - 3) zakres tematyczny kontroli,
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.
4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§ 84.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – co najmniej raz do roku – sprawozdanie ze swojej działalności.
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.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 85.**

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.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady;
  - 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej,
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 86.**

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

### **§ 87.**

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. Członkowie innych komisji uczestniczący w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną posiadają uprawnienia przysługujące członkom Komisji Rewizyjnej w zakresie dokonywania kontroli, uczestnictwa w dyskusji oraz głosowania.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

#### **§ 88.**

1. Rada, w celu określonym w art. 18b ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej w dalszej części niniejszego rozdziału „Komisją”, ma ona charakter kolegiального ciała opiniodawczo – doradczego rady Gminy w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.

#### **§ 89.**

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji:
  - 1) organizuje prace komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
  - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zadania przewodniczącego komisji wykonuje upoważniony przez niego członek komisji.

#### **§ 90.**

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Zawiadomienie o posiedzeniach komisji wraz z porządkiem obrad powinno być dostarczone członkom komisji co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział zaproszeni goście (radni niebędący jej członkami, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i inne osoby).
4. Udział w głosowaniu biorą tylko i wyłącznie członkowie komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji lub członek komisji jeżeli przewodniczy obradom oraz protokolant.

### **§ 91.**

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę projektów uchwał rady, opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

### **§ 92.**

1. Jeżeli komisja uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji niezwłocznie informuje o tym Radę.
2. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:
  - 1) występować do Wójta lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o złożenie wyjaśnień,
  - 2) zbierać i gromadzić materiały, informacje oraz wyjaśnienia.
3. Komisja, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2 opracowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

#### **§ 93.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Jeden radny może być zrzeszony w ramach tylko jednego klubu.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. Kluby działają na zasadzie dobrowolności. Złożenie oświadczenia o rezygnacji z członkostwa w klubie skutkuje jego wygaśnięciem. Oświadczenie o rezygnacji z członkostwa w klubie może zostać zgłoszone ustnie do protokołu sesji lub w formie pisemnej. Z zastrzeżeniem ust. 7 oświadczenie o rezygnacji powinno być skierowane do władz klubu (przewodniczącego klubu).
6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady na piśmie.

7. W przypadku wakatu w obsadzeniu funkcji przewodniczącego klubu pisemne oświadczenie o rezygnacji z członkostwa w klubie powinno zostać przekazane bezpośrednio do Przewodniczącego Rady.

#### **§ 94.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady gminy prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 95.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady gminy skutkuje utratą bytu prawnego przez klub.
2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, podjętej bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Klub traci byt prawny z mocy samego prawa, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

#### **§ 96.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 97.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez swych przedstawicieli.
3. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów.

#### **§ 98.**

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

### **ROZDZIAŁ IX. TRYB PRACY WÓJTA.**

#### **§ 99.**

1. Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje:
  - 1) uchwały Rady,
  - 2) przypisane zadania i kompetencje,
  - 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem
3. Wójt w miarę możliwości czynnie uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.
4. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY W RAMACH WYKONYWANYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 100**

1. Oryginały dokumentów z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się do wglądu w Biurze Rady, a oryginały dokumentów z zakresu działania Wójta we wskazanej przez Wójta komórce organizacyjnej urzędu gminy, w dniach i godzinach pracy tego urzędu oraz w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.
2. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:
  - 1) wyłączać oryginałów dokumentów z akt, teczek, zbiorów,
  - 2) dokonywać na oryginalnych dokumentach poprawek, przeróbek lub uzupełnień, a także nanosić znaków, zapisywać uwag,
  - 3) niszczyć, uszkadzać oryginałów dokumentów,
  - 4) wnosić oryginałów dokumentów poza pomieszczenie, w którym zostały udostępnione.
3. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej, chyba że z przepisów szczególnych wynikają inne terminy dla dokonania takich czynności

## **ROZDZIAŁ XI.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 101.**

Traci moc uchwała Nr XVI/144/2020 Rady Gminy Bukowsko z dnia 27 stycznia 2020 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bukowsko.

**§ 102.**

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