

**UCHWAŁA NR XLII/265/2018  
RADY MIEJSKIEJ W KAMIENIU KRAJEŃSKIM**

z dnia 16 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kamień Krajeński.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 3 ust. 1 w związku z art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz.1000, poz.1349, poz. 1432), uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Kamieniu Krajeńskim, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr IX/76/03 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 29 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kamień Krajeński (Dz. Urz. Woj. Kuj- Pom. z dnia 28 listopada 2003 r. Nr 148, poz. 1980 oraz z dnia 8 lutego 2010 r. Nr 24 poz. 285).

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego i stosuje się ją do kadencji organów Gminy Kamień Krajeński następujących po kadencji, w czasie której weszła w życie.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Kamieniu Krajeńskim

**Kazimierz Warylak**

## STATUT GMINY KAMIEŃ KRAJEŃSKI

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa ustrój Gminy Kamień Krajeński.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kamień Krajeński;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kamieniu Krajeńskim;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim;
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim;
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim;
- 6) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Kamienia Krajeńskiego;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim;
- 8) sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą;
- 9) Sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej;
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kamień Krajeński;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. 1. Gmina Kamień Krajeński jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Sępoleńskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 163,2 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

3. Gmina obejmuje terytorium Miasta Kamień Krajeński oraz następujących sołectw: Dąbrowa, Dąbrówka, Duża Cerkwica, Jerzmionki, Mała Cerkwica, Niwy, Nowa Wieś, Obkas, Orzełek, Płocicz, Radzim, Witkowo, Zamarte.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest biała lilijka na niebieskim tle. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kamień Krajeński.

§ 7. W celu wykonywania zadań służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenia warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

## **Rozdział 2.** **RADA MIEJSKA**

§ 8. W skład Rady wchodzi radni w liczbie 15.

§ 9. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisje stałe, określając liczbę członków komisji, skład osobowy i zakres działania.

2. Rada może powoływać komisje doraźne, określając liczbę członków komisji, skład osobowy i zakres działania.

§ 10. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje i radnych.

2. Burmistrz oraz Komisje składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 11. 1. Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji stałej.

2. Radny może przewodniczyć jednej komisji.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

§ 13. Do zadań Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego, należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) przewodniczenie obradom;
- 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
- 7) przygotowywanie projektu planu pracy Rady;
- 8) podpisywanie uchwał Rady, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 9) zapewnienie warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 14. 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. Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały;
  - 2) rezolucje i apele;
  - 3) stanowiska i opinie;
  - 4) deklaracje;
  - 5) oświadczenia;
  - 6) postanowienia proceduralne.
3. W sprawach ogólnospołecznych Rada może w trybie przewidzianym dla uchwał podejmować:
- 1) rezolucje - zawierają niewiążące wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji działania;
  - 2) apele - zawierają prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub działania;
  - 3) stanowiska i opinie - wyrażają wolę w określonej sprawie.
4. Deklaracje zawierają sam zobowiązanie się Rady do określonego postępowania.

5. Oświadczenia prezentują stanowisko Rady w określonej sprawie.
6. W sprawach porządkowych i proceduralnych, a w szczególności dotyczących porządku dziennego sesji, wniosków formalnych, Rada podejmuje postanowienia proceduralne.
7. Do postanowień proceduralnych, rezolucji, deklaracji, oświadczeń, apeli, stanowisk i opinii, nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 15.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne zgodnie z planem pracy Rady ustalonym na dany rok kalendarzowy.

2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
3. Sesji może być nadany charakter uroczysty dla zaakcentowania jej przedmiotu.
4. Dla sesji uroczystych nie obowiązuje tryb oraz porządek sesji zwyczajnych.

**§ 16.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie i dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się Radnych za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej 5 dni przed terminem sesji.
  4. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 3, Radnym przesyła się elektronicznie porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami sesyjnymi.
  5. Radny zobowiązany jest do podania Przewodniczącemu Rady adresu poczty elektronicznej, na który będą dostarczane dokumenty sesyjne, w ciągu 3 dni od dnia złożenia ślubowania.
  6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 2 dni przed terminem sesji na stronie internetowej Urzędu [www.bip.kamienkrajenski.pl](http://www.bip.kamienkrajenski.pl) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

**§ 17.** Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady będzie stanowić mniej niż połowę składu, jednak Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 19.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

**§ 20.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 18 ust. 2.

**§ 21.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. O zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny, komisja, klub radnych oraz Burmistrz.

**§ 22.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie quorum (prawomocności obrad);
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

- 4) sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesjami;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) informacje i komunikaty;
- 7) zamknięcie sesji.

**§ 23.** Sprawozdanie, o którym mowa w § 22 pkt 4, składa Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję, niebędącej Radnym.

**§ 25. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz osób zaproszonych na sesję.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do godnego zachowania".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego lub innych osób w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do merytorycznej wypowiedzi, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 26. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu w debacie Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej, przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad, przewodniczącym klubów, a następnie radnym według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
3. Jeżeli do wystąpienia w imieniu komisji lub klubu wyznaczono innego członka niebędącego jego przewodniczącym, wówczas uprawnienie przewodniczącego komisji lub klubu przysługuje temu członkowi.
4. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

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

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
- 2) stwierdzenia quorum;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 8) przeliczenia głosów (reasumpcji głosowania);

- 9) przestrzegania regulaminu obrad i postanowień statutu.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
- § 28.** 1. W trakcie trwania obrad Przewodniczący Rady zarządza przerwy z inicjatywy własnej, a także na wniosek Burmistrza, przewodniczących komisji lub klubu radnych, jeżeli zaistniały nowe fakty lub okoliczności wymagające wyjaśnienia czy zajęcia stanowiska lub ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków oraz przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
4. 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.
- § 29.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim".
- § 30.** Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który jest przechowywany do czasu przyjęcia protokołu z sesji.
- § 31.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:
- 1) Burmistrz;
  - 2) komisja Rady;
  - 3) co najmniej 1/4 składu Rady;
  - 4) Przewodniczący Rady;
  - 5) kluby radnych;
  - 6) grupa 200 mieszkańców Gminy.
2. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał nie będące inicjatywą uchwałodawczą Rady właściwym komisjom i Burmistrzowi do zaopiniowania.
- § 32.** 1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje projekty uchwał Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej lub na 7 dni przed terminem sesji zwołanej w trybie pilnym.
2. Burmistrz przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji zwyczajnej. Projekt winien zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację obsługi prawnej Gminy pod względem formalno-prawnym.
- § 33.** 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
- 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) termin wejścia w życie uchwały lub ustalenie terminu obowiązywania;
  - 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
  - 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
- § 34.** 1. Projekt uchwały może być zgłoszony przez mieszkańców Gminy, o ile jest poparty przez co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Projekt uchwały obywatelskiej powinien zawierać uzasadnienie ze wskazaniem celu i kosztów wynikających z jej podjęcia.

3. Projekt uchwały obywatelskiej musi być zgłoszony do Przewodniczącego Rady co najmniej na 21 dni przed planowaną sesją wraz z oryginałem listy osób ją popierających. Lista powinna określać w sposób jednoznaczny, iż dotyczy ona poparcia złożonego projektu wraz ze wskazaniem nazwisk i adresów oraz numerów identyfikacyjnych PESEL, a także podpisów osób popierających projekt, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Przewodniczący Rady kieruje projekt do Burmistrza, który weryfikuje czy osoby popierające projekt są uprawnione do poparcia projektu. Projekty nie poparte przez wymaganą ilość mieszkańców pozostawia się bez rozpoznania, informując o tym Radę na najbliższej sesji.
5. Zweryfikowane projekty Przewodniczący Rady przekazuje do zaopiniowania komisjom i Burmistrzowi.

**§ 35.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny i zrozumiały. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 36.** 1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, których podjęcie odnotowywane jest w protokole.
3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 37.** Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały podjętej w danym roku (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 38.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

**§ 39.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

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, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 40.** 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych, ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się z 3 Radnych wybranych w głosowaniu jawnym, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia Radnym sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów publicznie na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 41.** 1. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 42 ust. 1 przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Głosowanie imienne przeprowadza powołana przez Radę na czas trwania sesji komisja skrutacyjna.
3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej:
  - 1) wyjaśnia zasady głosowania;
  - 2) wywołuje kolejno w porządku alfabetycznym radnych do głosowania;

- 3) po otwarciu urny i przeliczeniu przez komisję głosów, na podstawie sporządzonego i podpisanego przez komisję protokołu ogłasza wyniki głosowania.
4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Gminy [www.bip.kamienkrajenski.pl](http://www.bip.kamienkrajenski.pl) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu.
- § 42.** 1. Przewodniczący Rady 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, czyli taki który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.
- § 43.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 42 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały oraz czy jest ona zgodna z obowiązującym prawem.
- § 44.** 1. Ważność podejmowanych rozstrzygnięć może być uzależniona od zwykłej lub bezwzględnej większości głosów.
2. 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".
3. 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.
- § 45.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.



3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych „50 procent + 1” ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw, projekt uchwały lub wniosek staje się bezprzedmiotowy.
6. W przypadku oczywistej omyłki podczas przeliczania głosów, Przewodniczący Rady, za zgodą Rady, może zarządzić ponowne przeliczenie głosów.
7. Reasumpcję głosowania przeprowadza się wówczas, gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania lub wątpliwości co do obliczenia jego wyników.

**§ 46. 1.** Z każdej sesji sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych na sesji rozstrzygnięć.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przyjęcie wniosków do porządku obrad;
- 6) przebieg obrad odzwierciedlający najważniejsze wydarzenia na sesji. Integralną częścią protokołu jest jego zapis na nośniku elektronicznym;
- 7) tytuły podjętych uchwał;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 9) nazwisko radnego biorącego udział w obradach, ale nie uczestniczącego w głosowaniu;
- 10) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 11) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Projekt protokołu sporządza się w terminie 10 dni roboczych od zakończenia sesji.

**§ 47.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych gości, ewentualne usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady, a także pisemne wystąpienia radnych.

### **Rozdział 3. KOMISJE RADY**

**§ 48. 1.** Rada, w drodze odrębnej uchwały, powołuje stałe i doraźne komisje problemowe.

2. W uchwale, o której mowa w ust. 1 Rada ustala ilość komisji, liczbę członków komisji, jej skład osobowy, przedmiot działania komisji stałej lub zakres zadań komisji doraźnej.
3. W skład komisji wchodzi wyłącznie Radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
4. Wybór do komisji odbywa się poprzez zgłoszenie własnej kandydatury bądź wskazanie przez innych radnych zakończone głosowaniem. W skład wchodzi kandydaci, którzy uzyskali w drodze głosowania największą liczbę głosów.

**§ 49. 1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Przewodniczącego wybierają członkowie komisji z zastrzeżeniem § 56 ust.2 i § 74 ust. 2 Statutu.
3. Rezygnacja z funkcji przewodniczącego komisji może być dokonana ustnie na posiedzeniu komisji bądź pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

- § 50.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Komisje stałe przedkładają Radzie roczny plan pracy na pierwszej sesji każdego roku, a w przypadku nowej kadencji na trzeciej sesji.
  3. Komisje składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności na pierwszej sesji każdego roku lub ostatniej sesji kadencji.
  4. Rada może wprowadzić do planu pracy stosowne zmiany.
  5. Projekt uchwały ustalający skład komisji na początku nowej kadencji Rady lub komisji tworzonej w trakcie kadencji, a także zmiany w składzie komisji przedstawia Przewodniczący Rady.

**§ 51.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący.
3. Informacja o posiedzeniu komisji podawana jest do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
4. Do zwołania posiedzenia komisji dołącza się porządek posiedzenia komisji.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie osoby, których wysłuchanie lub obecność jest uzasadniona, ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
6. Osoby niebędące członkami komisji uczestniczą w jej posiedzeniu wyłącznie z prawem udziału w dyskusji.
7. Jeżeli tematem posiedzenia jest rozpatrywanie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym innej komisji Rady, przewodniczący tej komisji zawiadamia o posiedzeniu przewodniczącego właściwej komisji.
8. W posiedzeniach komisji uczestniczą wnioskodawcy projektów uchwał bądź osoby przez nie upoważnione. W posiedzeniach mogą uczestniczyć także osoby zaproszone oraz radni niebędący członkami komisji.
9. Komisje uchwalają opinie i wnioski oraz przekazują je Radzie i Burmistrzowi.
10. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
11. Komisja Rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.
12. Posiedzenia wspólne komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczących komisji. Posiedzeniem wspólnym kieruje Przewodniczący Rady lub jeden z przewodniczących komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady.
13. Z posiedzenia komisji sporządzany jest przez każdą komisję protokół, który podpisuje jej przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych na posiedzeniu komisji.
14. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

**§ 52.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady z zakresu działania komisji;
- 3) opiniowanie innych spraw zleconych jej przez Radę, Burmistrza albo przez inne komisje oraz radnych.

#### **Rozdział 4. RADNI**

- § 53.** 1. Radni powinni utrzymywać stałe więzi z wyborcami, w tym poprzez uczestnictwo w zebraniach wiejskich, i w innych spotkaniach z mieszkańcami.
2. Radni mogą pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, z wyłączeniem siedzib organów gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Radni winni czynnie uczestniczyć w sesjach rady i pracach komisji, do których zostali wybrani.
4. Radny ma obowiązek być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.
5. Radny ma prawo zwracać się do Przewodniczącego Rady lub Burmistrza z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.

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

2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie do sołtysów odnośnie obecności na sesji.

3. Wcześniejsze opuszczenie sesji, posiedzenia przez radnego wymaga zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu Rady (przewodniczącemu komisji).

4. Fakt opuszczenia sesji, posiedzenia lub spóźnienia się odnotowuje się w protokole.

**§ 55.** W przypadku nieobecności na sesji lub posiedzeniu komisji radnemu jest potrącana część przysługującej mu diety. Wysokość diety i zasady potrącania za nieobecność określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

## **Rozdział 5.**

### **KOMISJA REWIZYJNA**

**§ 56.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

**§ 57.** 1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje pracą komisji, a w szczególności:

1) opracowuje projekt planu pracy komisji;

2) ustala terminy i porządek posiedzeń;

3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń z należytym ich przygotowaniem;

4) zapewnia członkom komisji otrzymanie, w odpowiednim czasie, należycie przygotowanych materiałów.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje członek Komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

**§ 58.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.

**§ 59.** Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

**§ 60.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

2. Uprawnienia Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

**§ 62.** 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu zawierającego ilość i terminy posiedzeń oraz przewidywane kontrole, zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, na pierwszej sesji każdego roku.

3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie pracy.

**§ 63.** 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 i 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

**§ 64.** 1. Kontrole przeprowadza komisja.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków komisji.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Rady, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

**§ 65.** Zadaniem komisji lub zespołu kontrolnego jest badanie i ocena prawidłowości działań Burmistrza i kontrolowanych gminnych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności poprzez:

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

**§ 66.** W terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli, kontrolujący sporządzają protokół, który obejmuje:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) skład komisji;
- 3) czas trwania i przedmiot kontroli;
- 4) wykaz skontrolowanych i wykorzystanych dokumentów oraz innych materiałów;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli;
- 6) wykaz ustalonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej z ewentualnym wskazaniem przyczyn ich powstania.

**§ 67.** Protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

**§ 68.** 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.  
2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

**§ 69.** 1. Komisja Rewizyjna składa na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji za rok ubiegły, w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

2. Roczne sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, 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, w tym wyspecjalizowanych organów kontroli i nadzoru (Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową i inne), wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

§ 70. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej z kontroli wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni powinno zawierać między innymi:

- 1) przedmiot i rodzaj przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku przeprowadzonych kontroli;
- 3) wniosek do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy, lub w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół, który podpisuje w imieniu komisji prowadzący posiedzenie.

§ 72. 1. Opinie i wnioski uchwalane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Członek komisji mający zdanie odrębne do treści podjętej uchwały, ma prawo wnieść zdanie odrębne, odnotowane w protokole.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po uchwaleniu stosownych opinii i wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. 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.

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

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

## **Rozdział 6. KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 74. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powoływana jest przez Radę w liczbie co najmniej 3 członków.

2. Przewodniczącym Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, przy obecności co najmniej połowy jej statutowego składu.

5. Posiedzenia Komisji mogą być również zwoływane na wniosek Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca.

8. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargę, wniosek lub petycję;
  - 2) udziela informacji Radzie i przekazuje do rozpatrzenia właściwej tematycznie komisji Rady, a w przypadku petycji kieruje ją niezwłocznie do publikacji informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 3) czuwa nad terminowością załatwienia skargi, wniosku i petycji;
  - 4) po otrzymaniu od komisji Rady propozycji sposobu rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady punkt dotyczący rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji.
9. Komisja rozpatrująca wniosek lub petycję zobowiązana jest do przygotowania stanowiska zawierającego propozycję sposobu jego rozpatrzenia.

§ 75. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) wniosków;
  - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 76. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

2. Komisja powinna wysłuchać stronę wnoszącą skargę oraz stronę, na którą skarga została wniesiona.
3. Przy rozpatrywaniu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
  - 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
  - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
  - 3) przeprowadzić czynności kontrolne.
5. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których skarga dotyczy, wniosek lub petycja.
6. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadą legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.
7. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym zawiera się okoliczności stanowiące podstawę sformułowania opinii w sprawie skargi, wniosku lub petycji. Komisja sporządza opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.
8. Opinia zawiera opis przedmiotu sprawy, stanowisko Komisji wraz propozycją odpowiedzi dla Rady co do zasadności bądź niezasadności skargi, wniosku, petycji wraz z uzasadnieniem.
9. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest uprawniona do samodzielnego udzielania odpowiedzi na składane do Rady skargi, wnioski i petycje.
10. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
11. Komisja rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

§ 77. 1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie należy uzasadnić.
3. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub jeżeli dotyczy to Przewodniczącego Komisji - Przewodniczącego Rady.
4. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

5. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 78. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

§ 79. Rada rozpatruje skargi składane na działalność:

- 1) Burmistrza;
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 80. Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 81. W celu zapewnienia możliwości złożenia skargi, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej w siedzibie Rady oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 82. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący jest zobowiązany sporządzić protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący.

§ 83. W terminie 7 dni skarga niepodlegająca rozpatrzeniu przez Radę, przekazywana jest organowi właściwemu do jej rozpatrzenia z powiadomieniem wnoszącego o przekazaniu.

§ 84. Skarga, wniosek, petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - w celu zaopiniowania złożonej skargi, wniosku, petycji, w terminie właściwym dla rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji.

§ 85. Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie załatwienia skargi, wniosku, petycji.

§ 86. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale dotyczącym skarg i wniosków mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale dotyczącym petycji zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

## **Rozdział 7. KLUBY RADNYCH**

§ 87. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.
4. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cel i formy swej działalności.
5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
6. Klub radnych wybiera ze swego grona przewodniczącego, który zgłasza Przewodniczącemu Rady fakt powstania klubu, przedkładając mu listę członków oraz nazwę klubu.
7. Przewodniczący klubu radnych reprezentuje klub na zewnątrz.
8. O rezygnacji z przynależności klubowej radny powinien zawiadomić na piśmie przewodniczącego klubu oraz Przewodniczącego Rady.
9. Działalność w klubie nie pociąga za sobą uprawnień do otrzymywania dodatkowych diet.
10. Kluby obradują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących, celem wypracowania stanowiska w sprawach rozpatrywanych przez Radę.

§ 88. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 89. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 90. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

§ 92. Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnienie pomieszczenia w siedzibie Urzędu na swoje posiedzenia.

§ 93. 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, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

## **Rozdział 8. BURMISTRZ**

§ 94. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia może powołać oraz odwołać swojego Zastępcę.

§ 95. Burmistrz wykonuje uchwały Rady, kieruje bieżącymi sprawami Gminy realizuje, zadania określone przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

§ 96. Burmistrz uczestniczy w sesjach i posiedzeniach komisji.

§ 97. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w drodze zarządzeń, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 98. Burmistrz składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w okresie między sesjami.

§ 99. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. W razie nieobecności lub okresowej niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza jego funkcję pełni Zastępca Burmistrza, a przypadku niepowołania Zastępcy - Sekretarz Gminy.

## **Rozdział 9. JEDNOSTKI POMOCNICZE**

§ 100. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy jest miasto Kamień Krajeński i sołectwa.

2. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada.

§ 101. 1. Sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, uwzględniając uwarunkowania przestrzenne, więzi gospodarcze i społeczne, a szczególnie optymalne zabezpieczenie potrzeb mieszkańców.

2. Granice sołectw, ich organizacje i zasady działania określają statuty nadane przez Radę w drodze uchwały.

3. Inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być:

- 1) zebranie wiejskie;
- 2) rada sołecka dotychczasowego sołectwa;
- 3) organy Gminy.

4. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa odbywają się w trybie określonym w odrębnej uchwale.

§ 102. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady i może brać udział w posiedzeniach jej komisji.



**§ 103.** 1. Rada może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnione części mienia komunalnego, którym sołectwo zarządza, korzysta oraz rozporządza uzyskanymi z tego tytułu dochodami.

2. Organy sołectwa w celu realizacji statutowej działalności, w szczególności odbywania posiedzeń i zebrań korzystają nieodpłatnie z gminnych obiektów komunalnych na zasadach uzgodnionych z gospodarzami tych obiektów.

**§ 104.** 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Sołectwa gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji na finansowanie zadań wskazanych przez Radę Sołecką, zgodnych z obowiązującym prawem.

3. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w ich statutach.

**§ 105.** 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma prawa do udziału w głosowaniu.

3. Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

**§ 106.** Wybory sołtysów i członków rad sołeckich zarządza Burmistrz, najpóźniej w ciągu 3 miesięcy po upływie kadencji Rady.

### **Rozdział 10.**

#### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA**

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

2. W szczególności udostępnieniu podlegają następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji;
- 3) uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza;
- 4) opinie komisji Rady;
- 5) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi.

**§ 108.** Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów:

- 1) dokumenty udostępnia się do wglądu, jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych, a w szczególności w zakresie informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy skarbowej i handlowej oraz dóbr osobistych;
- 2) udostępnienie dokumentów następuje na wniosek złożony w formie pisemnej;
- 3) dokumenty udostępnia się w siedzibie Urzędu w obecności wyznaczonego pracownika; dostęp do dokumentów oznacza prawo przeglądania, robienia notatek i odpisów, fotografowania, kopiowania, wydruku.

### **Rozdział 11.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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



