

Załącznik do uchwały Nr .../.../20

Rady Gminy Unisław

z dnia 6 maja 2020 r.

## Statut Gminy Unisław

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Unisław;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udział przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Unisław;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Unisław i jej Komisji;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Unisław;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - oznacza to Gminę Unisław jako jednostkę samorządu terytorialnego;
- 2) Radzie - oznacza to Radę Gminy Unisław;
- 3) Komisje - oznacza to Komisje Rady Gminy Unisław;
- 4) Komisji Rewizyjnej - oznacza to Komisję Rewizyjną Rady Gminy Unisław;
- 5) Wójcie - oznacza to Wójta Gminy Unisław;
- 6) Statucie - oznacza to Statut Gminy Unisław;
- 7) Skarbniku - oznacza to Skarbnika Gminy Unisław;
- 8) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Unisław;
- 9) Ustawie - oznacza to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 10) Radnym - oznacza to Radnego Rady Gminy Unisław;
- 11) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Unisław.

### Rozdział 2

#### Gmina

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

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

§ 4. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy;
- 2) Wójt Gminy.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. Gmina położona jest w powiecie chełmińskim, w województwie kujawsko-pomorskim i obejmuje obszar 7.245 ha.

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze i gminne jednostki organizacyjne.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy oraz rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Organizację i zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych określa Rada w statucie tej jednostki w drodze odrębnej uchwały.

2. W celu wykonywania swych zadań Gmina może również zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

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

§ 8. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 9. 1. Gmina może posługiwać się herbem i flagą według wzoru, w trybie i na zasadach określonych odrębną uchwałą.

2. Rada może nadać honorowe obywatelstwo Gminy w trybie i na zasadach określonych odrębną uchwałą.

### Rozdział 3

#### Jednostki pomocnicze Gminy – sołectwa

§ 10. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa określone uchwałą Rady.

2. O utworzeniu, połączeniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być:

a) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować - grupa co najmniej 20% mieszkańców, którzy w dniu złożenia wniosku mają ukończone 18 lat,

b) organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

4. O wynikach konsultacji informuje się mieszkańców w drodze komunikatu podanego do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń i na stronie [www.bip.unislaw.pl](http://www.bip.unislaw.pl).

5. Uchwały, o których mowa w § 10 ust. 2, powinny określać w szczególności:

1) nazwę jednostki pomocniczej;

2) siedzibę władz;

3) granice;

4) obszar.

6. Rada w drodze uchwały może przekazać sołectwu i innej jednostce organizacyjnej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo i jednostka zarządzają, korzystając z niej oraz rozporządzając pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statutach.

7. Zakres działania sołectwa, przekazania mu składników mienia do korzystania oraz rozporządzanie dochodami z mienia komunalnego sołectwa określa statut sołectwa. Statut sołectwa ustala również organy sołectwa i zakres czynności jakich mogą one dokonywać samodzielnie względem przysługującego sołectwu mienia.

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

2. Jednostki pomocnicze samodzielnie gospodarują środkami w ramach funduszu sołectkiego, przeznaczając je na realizację zadań wskazanych przez zebranie wiejskie, zgodnie z obowiązującym prawem.
  3. Kierujący organem wykonawczym jednostki pomocniczej lub członek organu może otrzymać dietę w kwocie uchwalonej przez Radę Gminy.
  4. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych sprawuje Urząd w ramach budżetu Gminy.
  5. Jednostki pomocnicze składają sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności jednostki pomocniczej w danym roku budżetowym. Sprawozdanie przedkładane jest Radzie Gminy do końca marca w formie pisemnej.
- § 12. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Skarbnik, który przedkłada stosowną informację Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
- § 13. 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady poprzez zabieranie głosu na sesjach i posiedzeniach Komisji, składanie wniosków i wyrażanie opinii w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej; nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
2. Uprawnienie do zabierania głosu na sesjach Rady oznacza:
    - 1) możliwość zabierania głosu w dyskusjach nad projektami uchwał, których przedmiotem są kwestie, istotne, dotyczące ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa ogółu mieszkańców sołectwa,
    - 3) możliwość zabierania głosu w czasie przeznaczonym na składanie wolnych wniosków w innych sprawach dotyczących jednostki pomocniczej.
  3. Sołtys może być w każdym czasie poproszony o wyrażenie opinii w określonej sprawie jeżeli przewodniczący obrad uzna, że jest to istotne dla podjęcia przez Radę rozstrzygnięcia.
  4. Sołtys ma możliwość zabierania głosu na posiedzeniach Komisji Rady za zgodą przewodniczącego Komisji w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej, związanych tematycznie z przedmiotem posiedzenia Komisji.

## Rozdział 4

### Cele i zadania Gminy

- § 14. 1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
2. Dla realizacji celu Gmina wykonuje zadania własne, zlecone i powierzone.
  3. Do zakresu działania Gminy należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych.
- § 15. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy.

## Rozdział 5

### Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

- § 16. 1. Rada składa się z 15 Radnych.
- § 17. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do rozstrzygnięcia w drodze referendum.

3. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 18. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja skarg, wniosków i petycji;
- 3) Komisje stałe;
- 4) doraźne Komisje do określonych zadań.

§ 19.1. Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia przez niego wiceprzewodniczącego, wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i dwóch 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 porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 20. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady ;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) zapewnia warunki niezbędne do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 21. 1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

2. Tryb wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wprowadza Rada odrębną uchwałą.

**§ 22. 1. Przewodniczący prowadzi obrady w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu lub przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, jeżeli są zapewnione warunki jawności takiego posiedzenia.**

2. Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego lub w przypadku jego długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności.

§ 23. 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje przewodniczący Rady.

§ 24. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub tworzy co najmniej trzech Radnych. Klub działa od momentu zgłoszenia jego powstania przewodniczącemu. Zgłoszenie powinno zostać dokonane na piśmie, zawierać nazwę Klubu, listę członków, skład władz Klubu.

3. Kluby Radnych działają w oparciu o regulamin uchwalony przez siebie w terminie trzech miesięcy od dnia ukonstytuowania się Klubu. Regulamin powinien zawierać w szczególności nazwę Klubu, zasady nabycia i utraty członkostwa, cele i zasady działania. Odpis regulaminu zostanie złożony w biurze Rady.

4. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

§ 25. Rada ustala uchwałą wysokość diet oraz może ustalić zwrot kosztów podróży służbowych przysługujących Radnemu.

## Rozdział 6

### Tryb pracy Rady Gminy

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Obsługę Rady i jej organów prowadzi wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

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

2. Rada obraduje również na sesjach nadzwyczajnych zwoływanych bez zachowania zwykłego trybu.

§ 28. 1. 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.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad (termin zawiadomienia liczy się od dnia wysłania). Zawiadomienie powinno zawierać informacje o:

- 1) miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji;
- 2) projekcie porządku obrad.

3. Materiały na sesje, w szczególności projekty uchwał, wysyła się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Materiały na sesje mogą być przesyłane Radnym za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz są udostępniane na stronie [www.bip.unislaw.pl](http://www.bip.unislaw.pl). Radny składa w biurze Rady informację o sposobie otrzymywania materiałów; brak złożenia oświadczenia oznacza obowiązek przekazywania materiałów Radnym w formie pisemnej.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2-3 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.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu, oraz na stronie [www.bip.unislaw.pl](http://www.bip.unislaw.pl).

§ 29. 1. Na każdą sesję przewodniczący zaprasza Skarbnika, Sekretarza oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podległych kontroli Rady Gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesje Rady oraz obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt.

§ 30. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
  3. Na wniosek przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym czasie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
  4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
  5. W protokóle obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.
  6. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w terminach określonych przez przewodniczącego Rady.
- § 31. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady; niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
- § 32. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady z zastrzeżeniem § 19.
- § 33. 1. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady.... sesji Rady Gminy *Unisław*".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady:
    - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
    - 2) przedstawia porządek obrad (z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja lub Wójt),
    - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.
  3. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego Rady, Komisji lub Wójta.
  4. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
    - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
    - 2) informację o pracy Wójta w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
    - 3) informację o pracy Radnych oraz Komisji Rady w okresie między sesjami,
    - 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
    - 5) wolne wnioski.
- § 34. 1. Informację, o której mowa w § 33 ust. 4 pkt 2 składa Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.
- § 35.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zgody przewodniczącego Rady.
  3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
  4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom na sesji Rady.
  5. Przewodniczący udziela głosu osobie nie będącej radnym podczas debaty nad raportem o stanie gminy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
- § 36. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
    - 1) sprawdzenia quorum;
    - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
    - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;

- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów.

3. Przepisów zawartych w ust. 2 pkt 3-5, w stosunku do radnych zabierających głos, nie stosuje się w debacie nad raportem o stanie gminy.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący Rady po uprzednim zwróceniu uwagi może odebrać jemu głos. Protokół sesji musi odzwierciedlać ten fakt.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Po uprzednim zwróceniu uwagi przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem naruszają powagę sesji lub zakłócają porządek obrad.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam obrady... sesji Rady Gminy *Unisław*".

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

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

§ 40. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do błędów pisarskich.

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

§ 42. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Komisja Rady;
- 3) co najmniej  $\frac{1}{4}$  składu Rady;
- 4) przewodniczący Rady;
- 5) Klub Radnych;
- 6) grupa 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Zgłoszone projekty uchwał wymagają zaopiniowania przez Wójta.

3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Wójtowi.

§ 43. 1. 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) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 7) uzasadnienie.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane co do ich zgodności z prawem.

§ 44. W przypadku funkcjonowania systemu nagrywania sesji, sporządza się protokół pisemny w wersji skróconej.

§ 45. 1. Z przebiegu każdej sesji Rady Gminy sporządza się protokół elektroniczny w formie nagrania sesji oraz pisemny. Protokół pisemny powinien być sporządzony i przesłany radnym nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji .

2. Protokół pisemny z sesji Rady w przypadku nie działania systemu nagrywania powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie, numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i sporządzającego protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności teksty zgłoszonych, uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki w formie imiennych wykazów głosowań radnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego od treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez Radę, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone na piśmie przez Radnych na ręce przewodniczącego Rady nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. Po oznaczeniu protokołu stosowną numeracją i podpisem przewodniczącego protokół umieszcza się na stronie bip jednostki.

6. Sesje Rady są nagrywane za pomocą stosownych urządzeń.

§ 46. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 47. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady.

§ 48. 1. Gminne przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, na stronie bip jednostki oraz w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

2. Za dzień takiego ogłoszenia przepisów porządkowych uważa się dzień wskazany w obwieszczeniu.

3. Gminne przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 49. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki i jednoczesne użycie urządzeń umożliwiających sporządzenie utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Wynik takiego głosowania ogłasza niezwłocznie Przewodniczący rady.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne w następujący sposób:

- 1) głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, które Przewodniczący odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiącym załącznik do protokołu;
- 2) po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów, wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący;
- 3) 3) imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz tablicy informacyjnej w urzędzie.
- 4) 4. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się również w przypadkach określonych w ustawie.

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

2. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie , wyczytując kolejno z listy obecności Radnych, którzy oddają głos poprzez włożenie do urny karty do głosowania.

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

4. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu odczytując protokół.

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

§ 51. Rada może odbywać wspólne posiedzenia z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

## Rozdział 7

### Komisje Rady Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 52. 1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności ze stanem faktycznym.

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

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

5. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

6. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

7. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Gminy.

8. Przepis ust.1 nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę Gminy.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego, który kieruje pracą Komisji, wiceprzewodniczącego, który go zastępuje oraz sekretarza.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do końca roku kalendarzowego.

4. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 55. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków Komisji.

Przewodniczący Komisji. 2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

§ 56.1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 57. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 58. 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Rady i Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
  5. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
  6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 12 miesięcy.
- § 59. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących ochrony tajemnicy służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

#### Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 60. 1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje składane przez obywateli; w tym celu powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji.

2. W skład Komisji wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady .

3. Członek Komisji podlega wyłączeniu z prac komisji, jeżeli przedmiot działania w konkretnej sprawie może dotyczyć jego praw i obowiązków, jego małżonka , krewnych lub powinowatych.

4. W przypadku rezygnacji członka Komisji rada gminy dokonuje wyboru na wakujące miejsce spośród przedstawicieli klubu , z którego wywodził się rezygnujący radny, a w przypadku likwidacji klubu spośród członków Rady Gminy.

§ 61. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera ze swego grona przewodniczącego, który kieruje pracą Komisji oraz wiceprzewodniczącego i sekretarza. W razie nieobecności przewodniczącego, zastępuje go wiceprzewodniczący, a w razie nieobecności również wiceprzewodniczącego, zastępstwo obejmuje sekretarz.

2. Komisja działa z częstotliwością wymaganą dla rozpatrzenia w ustawowych terminach, wniosków, petycji oraz skarg złożonych na Wójta i gminne jednostki organizacyjne.

§ 62. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga skargi po uprzednim uzyskaniu wyjaśnień zainteresowanego, jak też niezbędnych informacji, opinii i materiałów dotyczących zarzucanego w skardze działania lub zaniechania.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga wnioski i petycje po uzyskaniu niezbędnych informacji i materiałów od Wójta lub innego upoważnionego pracownika.

3. W celu rozpoznania sprawy Komisja może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Komisja może zapraszać na posiedzenia Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

§ 63. 1. Komisja ze swych prac sporządza protokół. Rozstrzygnięcie Komisji jest sporządzanie na piśmie w formie uchwały.

2. Komisja rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Komisji.

3. Rozstrzygnięcie przekazywane jest przewodniczącemu Rady.

#### Stałe i doraźne Komisje Rady

§ 64.1. Rada w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne Komisje, określając przedmiot ich działania.

2. Komisje podlegające Radzie, w całym zakresie swej działalności przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności na żądanie Rady.

3. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

4. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracą Komisji oraz wiceprzewodniczącego i sekretarza. W razie nieobecności przewodniczącego, zastępuje go wiceprzewodniczący, a w razie nieobecności również wiceprzewodniczącego, zastępstwo obejmuje sekretarz.

5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

§ 65. Zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach powołujących te Komisje.

§ 66. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

1) stała merytoryczna i koncepcyjna praca w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana;

2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;

5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Wójta lub inne Komisje.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 67.1. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami danej Komisji oraz Wójt.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 68.1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1) ustala terminy i porządek posiedzeń,

2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,

3) zwołuje posiedzenia Komisji i zawiadamia o terminie i miejscu posiedzenia ,

4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub przewodniczącego Rady.

§ 69.1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 70.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

## Rozdział 8

### Organizacja i tryb pracy Wójta Gminy

§ 71. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 72. Wójt uczestniczy w sesjach oraz może uczestniczyć w pracach Komisji Rady.

## Rozdział 9

### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 73. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności: prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokółów z posiedzeń organów Gminy i Komisji.

3. Udział obywateli w posiedzeniach organów gminy nie może zakłócać ich przebiegu.

§ 74.1. Jawność sesji oznacza podanie do wiadomości mieszkańców informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu oraz na stronie [www.bip.unislaw.pl](http://www.bip.unislaw.pl), oraz transmitowanie obrad rady gminy i utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w Urzędzie Gminy w godzinach pracy urzędu.

2. Jawność posiedzeń Komisji oznacza podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu, oraz zamieszczenie na stronie [www.bip.unislaw.pl](http://www.bip.unislaw.pl).

3. Na sali obrad należy wyznaczyć miejsca dla obywateli wyrażających wolę wstępu na posiedzenia.

4. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 75.1. Dokumenty wynikające z wykonywania przez organy zadań publicznych są udostępniane do wglądu na wniosek zainteresowanego w Urzędzie - na stanowisku do spraw obsługi organów Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Czynności określone w ust. 1 mogą się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

§ 76. Akty prawa miejscowego ustanowione przez organy Gminy są na obszarze Gminy źródłami powszechnie obowiązującego prawa.