

**Projekt**

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY DUSZNIKI**

z dnia ..... 2025 r.

**w sprawie Statutu Gminy Duszniki**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr.78, poz.483 z późn. zm.) i art. 3 ust.1 oraz art.18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**STATUT GMINY DUSZNIKI**

**Rozdział 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Statut określa:

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

**§ 2.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Duszniki;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Duszniki;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Duszniki;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Duszniki;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Duszniki;
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Duszniki;

- 7) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Duszniki;
- 8) Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Duszniki;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Duszniki;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Duszniki.

## **Rozdział 2.**

### **GMINA**

**§ 3.** 1. Gmina Duszniki jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

**§ 4.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Szamotulskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje powierzchnię 156 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze: sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

4. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych oraz instytucji kultury stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 5.** Gmina realizuje swoje zadania głównie:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych;
- 2) poprzez swoje organy;
- 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne;
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych;
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

**§ 6.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Duszniki.

### **Rozdział 3.**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
- 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, połączenia lub podziału tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

**§ 8.** Uchwały, o których mowa w § 7 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę organów jednostki pomocniczej;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 9.** 1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych gminy określa Rada odrębnymi statutami.

2. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gmin udział w sesji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

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

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

2. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 3, obowiązane są do przestrzegania podziału, wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej gminy.

5. Jednostki pomocnicze podejmują decyzje o wydatkowaniu środków w ramach swojego planu finansowego.

6. Ustanowienie i dysponowanie funduszem sołeckim określa ustawa o funduszu sołeckim.

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

8. Zakres zwykłego zarządu obejmuje:

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

9. Dochody uzyskane z przekazanego mienia stanowią dochód Gminy.

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

## **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

**§ 11.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

4. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 12.** Rada składa się z:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) jednego do dwóch Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) Komisji Rewizyjnej;
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisji stałych, wymienionych w Statucie;
- 6) doraźnych komisji do realizacji określonych zadań.

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

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetu i Finansów;
- 4) Gospodarki;
- 5) Społeczną.

2. Przedmiot działania komisji stałych określa odrębna uchwała Rady.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

4. Rada Gminy wybiera Przewodniczących oraz członków komisji.

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

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

2. Wyboru Przewodniczącego i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**§ 15.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady:

- 1) przygotowuje sesje Rady;
- 2) zwołuje sesje Rady;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną biura Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) koordynuje pracę komisji Rady;
- 7) podpisuje uchwały Rady.

**§ 16.** W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji albo wygaśnięcia mandatu radnego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, w porządku obrad najbliższej sesji zamieszcza się punkt dotyczący wyboru na wakujące stanowisko.

## **Rozdział 5. TRYB PRACY RADY**

### **Sesje Rady**

**§ 17.** 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.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

**§ 18.** 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. W zwykłym trybie zwoływane są również sesje uroczyste związane z ważnymi wydarzeniami w życiu społeczności Gminy Duszniki.

5. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie.

### **Przygotowanie sesji**

**§ 19.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z wyjątkiem obrad sesyjnych, o których mowa w § 18 ust. 5 niniejszego Statutu.

4. O sesjach poświęconych uchwalaniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu zawiadamia się najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 jest wysyłane za pomocą poczty elektronicznej lub doręczane w inny skuteczny sposób.

6. Do zawiadomienia o sesji należy dołączyć porządek obrad oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad sesji.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4, 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.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 20.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz oraz wskazani przez Wójta kierownicy i pracownicy Urzędu Gminy.

### **Przebieg sesji**

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

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

3. Osoby spośród publiczności chcące zabrać głos winny zgłosić ten fakt przed sesją, poprzez imienne wpisanie się na listę mówców wyłożoną na stole prezydialnym. Przewodniczący może udzielić głosu także osobie, która nie wpisała się na listę mówców, a zgłosi chęć zabrania głosu poprzez podniesienie ręki.

4. Osobom wymienionym w ust. 2 Przewodniczący Rady może udzielić głosu w punkcie wolne głosy i wnioski, a sołtysom również w innych punktach porządku obrad.

5. Wystąpienie poszczególnych osób, o których mowa w ust. 3, może trwać do 5 minut.

**§ 22.** 1. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może poprzez przeprowadzenie głosowania postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych zgodnie z § 18 ust. 5 Statutu.

**§ 24.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram..... sesję Rady Gminy Duszniki”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności generowanej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, przy czym jeżeli ze względów technicznych nie będzie to możliwe, potwierdzenie obecności następuje poprzez podpisanie listy obecności.

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

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) informacja Przewodniczącego Rady Gminy o pismach i wnioskach skierowanych do Rady oraz ewentualne informacje Przewodniczących stałych Komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 4) informacje przewodniczących poszczególnych komisji, do których zostały skierowane pod zaopiniowanie projekty uchwał, rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wolne głosy i wnioski.

**§ 27.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 26 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczona osoba.

2. Sprawozdania z prac komisji Rady składają przewodniczący komisji lub ich zastępcy.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; może też udzielić głosu zaproszonym osobom spoza grona radnych, uwzględniając jednak pierwszeństwo radnych.

3. Wójtowi należy na jego żądanie udzielić głosu poza kolejnością.

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

5. Przewodniczący Rady może odebrać głos w każdym momencie obrad.

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

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz z publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

5. Każdy radny może zgłosić wniosek o zamknięcie dyskusji. Nad wnioskiem przeprowadza się głosowanie. W przypadku przyjęcia wniosku dyskusja zostaje zamknięta.

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) sprawdzenia listy obecności;
- 3) zmiany porządku obrad;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy mówców;
- 6) zamknięcia listy kandydatów;
- 7) zakończenia dyskusji;
- 8) zarządzenia przerwy;
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 10) odroczenia sesji;
- 11) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie;
- 12) przedstawienia opinii prawnej dotyczącej zgłoszonego wniosku lub projektu;
- 13) przeliczenia głosów;
- 14) przestrzegania 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 zwykłą większością głosów.

3. Wniosków formalnych w sprawach o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 13 nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie podejmuje osoba prowadząca sesję.

**§ 31.** 1 Jeżeli wniosek o odwołanie Skarbnika Gminy zostanie zgłoszony na sesji Rady, uchwała Rady w tej sprawie może być podjęta najwcześniej na kolejnej sesji.

2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Skarbnika Gminy, Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek.

**§ 32.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, z zastrzeżeniem, że Rada może jednak postanowić inaczej.

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

**§ 33.** 1. W razie potrzeby Przewodniczący Rady 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.

**§ 34.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam.....sesję Rady Gminy Duszniki”.

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.

**§ 35.** 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.

**§ 36.** 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.

**§ 37.** Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta na polecenie Przewodniczącego Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

**§ 38.** 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, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych na posiedzeniu;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) odnotowanie opuszczenia sali obrad przez radnego oraz przybycia radnego na obrady;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi numer kolejnej sesji Rady danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**§ 39.** 1. Protokół sesji Rady publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej, nie później niż na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Protokół sesji Rady przyjmowany jest na kolejnej sesji zwyczajnej.

3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu wnoszone są na piśmie przez radnych oraz osoby zabierające głos w dyskusji nie później niż na dzień przed rozpoczęciem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje Przewodniczący Rady. W przypadku nieprzyjęcia przez Przewodniczącego uwag do protokołu, Rada podejmuje rozstrzygnięcie na sesji zwykłą większością głosów.

5. Protokołu z posiedzenia Rady nie odczytuje się na sesji przed przyjęciem go przez Radę.

**§ 40.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę obecności sołtysów, listę obecności kierowników jednostek organizacyjnych i referatów Urzędu oraz odrębną listę zaproszonych gości, listę mówców, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji.

3. Protokół wraz z załącznikami jest niezwłocznie po przyjęciu publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej. Nie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów zawierających ograniczenie jawności.

4. Przyjęty protokół poprzedniej sesji oraz oryginały podjętych na danej sesji uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi Gminy w ciągu czterech dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

**§ 41.** Obsługę biurową sesji wykonuje pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, podlegający służbowo Przewodniczącemu Rady.

### **Uchwały**

**§ 42.** 1. Uchwały, o których mowa w § 17 ust. 1, deklaracje, oświadczenia, apele oraz opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

3. Uchwały przyjęte na sesji opatruje się numerem i datą, a deklaracje, oświadczenia, apele oraz opinie datą.

4. Numer uchwały składa się z cyfry rzymskiej wskazującej numer sesji Rady danej kadencji, kolejnej cyfry arabskiej oraz roku, w którym została podjęta, oddzielone ukośnikami.

**§ 43.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt Gminy, Komisje Rady Gminy, Kluby Radnych oraz grupy mieszkańców gminy posiadających prawa wyborcze, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał powinny być opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego wykonującego obsługę prawną Gminy. Przepis stosuje się odpowiednio do autopoprawek i poprawek do projektu uchwał.

5. Projekty uchwał opiniowane są przez wyznaczoną przez Wójta komórkę organizacyjną w celu wskazania możliwości sfinansowania działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

6. Za przekazanie projektów uchwał do opinii, o której mowa w ust. 4 i 5, odpowiada kierownik referatu lub jednostki sporządzającej projekt uchwały bądź pracownik przygotowujący dokument zajmujący indywidualne stanowisko pracy.

7. Projekt uchwały, który uzyskał pozytywną opinię prawną i ma wskazane źródło finansowania jest kierowany przez Przewodniczącego Rady do zaopiniowania przez właściwą komisję rady.

8. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie potrzeby podjęcia uchwały.

9. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, na której miał być rozpatrywany. Późniejsze wycofanie projektu jest możliwe jedynie w trybie zmiany porządku obrad.

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

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

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

**§ 46.** Uchwały Rady podpisuje osoba kierująca obradami, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **Procedura głosowania**

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

**§ 49.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

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

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad wypowiadają się „za” uchwałą, „przeciw” lub „wstrzymują się” od głosu.

4. Głosowanie imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza głosy oddane, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sali, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

5. Do przeliczenia głosów po przeprowadzeniu głosowania imiennego Przewodniczący obrad może wyznaczyć innego radnego.

6. Przewodniczący obrad może zarządzić reasumpcję głosowania w przypadku wątpliwości, co do prawidłowego przebiegu głosowania.

7. Wniosek o reasumpcję głosowania może dotyczyć jedynie głosowań w ramach danego punktu porządku obrad, przed otwarciem następnego punktu porządku obrad albo może być zgłoszony i głosowany wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego dotyczy wniosek.

**§ 50.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w sprawach, w których taki sposób rozstrzygnięcia nakazują ustawy.

2. 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.

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

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

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

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

**§ 51.** 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. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 52.** 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 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.

**§ 53.** 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, który uzyskał największą ilość głosów.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

### **Komisje Rady**

**§ 55.** 1. Skład osobowy poszczególnych komisji stałych oraz komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 56.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia do dnia 15 grudnia każdego roku.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 57.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje opiniują projekty uchwał, rozpatrują sprawy przekazane przez Radę, formułują wnioski.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 58.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą, jeżeli został wybrany.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy, a Zastępcę Przewodniczącego wybiera dana Komisja spośród swego grona zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uchwalonego składu Komisji.

**§ 59.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio postanowienia o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Częstotliwość odbywania się posiedzeń Komisji ustala Przewodniczący Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Przewodniczący Komisji informuje Wójta, Przewodniczącą Rady i pracownika wyznaczonego przez Wójta ds. obsługi Rady Gminy o terminie posiedzenia Komisji.

**§ 60.** 1. Przewodniczący Komisji stałych, w terminie do 31 marca każdego roku, przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. W roku zakończenia kadencji Rady Gminy Przewodniczący Komisji stałych składają w biurze rady sprawozdania z działalności komisji za dany rok najpóźniej do dnia ostatniej sesji w kadencji.

3. Przewodniczący Komisji doraźnych składają Radzie sprawozdanie na najbliższej sesji Rady, przypadającą po zakończeniu prac Komisji, chyba, że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

**§ 61.** Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

**§ 62.** Obsługę biurową posiedzeń Komisji zapewnia Wójt.

### **Radni**

**§ 63.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Obecność radnego na sesji jest również odnotowywana w elektronicznym systemie obsługi sesji.

**§ 64.** 1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a także przyjmuje postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu lub innym budynku wskazanym przez Wójta, stanowiącym własność Gminy, w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

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

2. Komisja przedkłada swoje sprawozdanie oraz projekt uchwały Przewodniczącemu Rady.

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

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

## **Rozdział 6.**

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

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 67.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swego grona zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uchwalonego składu Komisji.

**§ 68.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

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

- 1) kontrola legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych w szczególności w zakresie:
  - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
  - b) realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - c) działalności finansowej i gospodarczej,
  - d) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium;
- 3) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta.

**§ 70.** Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji, powoływanych przez Radę.

#### **Zasady kontroli**

**§ 71.** 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.

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

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

**§ 73.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

**§ 74.** 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. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 75.** 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, fotografie oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Tryb kontroli**

**§ 76.** 1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu co najmniej dwuosobowe zespoły kontrolne, dla przeprowadzenia określonej kontroli. Uchwała Komisji Rewizyjnej o powołaniu zespołu kontrolnego określa w szczególności:

- 1) członków zespołu, w tym jego przewodniczącego;
- 2) przedmiot, zakres i cel kontroli;
- 3) tryb kontroli;

4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

2. Członkowie zespołów kontrolnych prowadzą czynności kontrolne na podstawie pisemnego upoważnienia, udzielonego przez przewodniczącego danego zespołu. Upoważnienia do prowadzenia czynności kontrolnych może udzielić również Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

**§ 77.** 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.

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

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

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

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

**§ 79.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **Protokoły po przeprowadzeniu kontroli**

**§ 80.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 15 dni roboczych od daty jej zakończenia – protokół, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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) wykaz przeprowadzonych czynności kontrolnych, z określeniem czasu i miejsca ich przeprowadzenia, osób, które były obecne przy czynnościach kontrolnych, wraz z ich wyjaśnieniami, oraz wykaz badanych dokumentów, z przytoczeniem ich najważniejszych tez;
- 7) wnioski z kontroli, w tym wykaz stwierdzonych nieprawidłowości oraz propozycje co do sposobu ich usunięcia;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

**§ 82.** 1. Protokół otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu.

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

### **Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 83.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń określone kwartalnie, wraz z zakresem tematycznym posiedzenia;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli wraz z określeniem rodzaju i przedmiotu kontroli.

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku roczne sprawozdania ze swojej działalności.

2. W roku zakończenia kadencji Rady Gminy Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa w biurze rady sprawozdania z działalności komisji za dany rok najpóźniej do dnia ostatniej sesji w kadencji.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj oraz termin 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.

4. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium, Komisja składa Radzie w terminach ustalonych na podstawie odrębnych przepisów prawa.

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

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia komisji powiadamia się Członków komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia w skuteczny sposób, w szczególności telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Warunkiem powiadomienia przez pracownika biura Rady członków komisji o posiedzeniu jest złożenie w biurze Rady przez Przewodniczącego Komisji pisemnego zawiadomienia, w którym określony zostaje termin komisji oraz proponowany porządek obrad i informacji o uzgodnieniach z Wójtem co do ewentualnej obecności pracowników Urzędu na posiedzeniu komisji co najmniej na 4 dni przed planowanym posiedzeniem 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 radnych.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W przypadkach określonych w odpowiednich przepisach ustawowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub przewodniczący zespołu kontrolnego, za zgodą Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, mogą podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia – odpowiednio – Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji. Protokół publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej w ciągu 30 dni od dnia następującego po dniu zakończenia posiedzenia Komisji.

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

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

**§ 88.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady 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.

**§ 89.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy o przekazanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 7.**

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

**§ 90.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji spośród swego grona zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uchwalonego składu Komisji.

**§ 91.** Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady.

**§ 92.** 1. Rada rozpatruje i załatwia skargi oraz wnioski na zasadach określonych w odpowiednich przepisach ustawowych.

2. Rada rozpatruje petycje na zasadach określonych w ustawie.

**§ 93.** 1. Skargi, wnioski oraz petycje będące we właściwości Rady przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady.

2. Skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych kierowane są do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisja po przeanalizowaniu sprawy, a w miarę potrzeby także po przeprowadzeniu kontroli, przedstawia Radzie sprawozdanie wraz z projektem uchwały.

**§ 94.** 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy.

2. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego, wnioskodawcę lub składającego petycję w terminach i w sposób określony w odpowiednich przepisach ustawowych.

3. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady wraz z uzasadnieniem zawierającym ocenę zebranego materiału dowodowego i wyjaśnienie przesłanek dokonanego rozstrzygnięcia.

**§ 95.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada w terminie do dnia 31 marca każdego roku roczne sprawozdania ze swojej działalności.

2. W roku zakończenia kadencji Rady Gminy Przewodniczący Komisji stałych składają w biurze rady sprawozdania z działalności komisji za dany rok najpóźniej do dnia ostatniej sesji w kadencji.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę i przedmiot przeprowadzonych posiedzeń poświęconych badaniu skarg, wniosków i petycji;
- 2) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 96.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, w formie zwyczajowo przyjętej.

2. Posiedzenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 3 radnych.

3. W przypadkach określonych w odpowiednich przepisach ustawowych, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, może podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia.

4. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy sporządzić protokół, który podpisany zostaje przez wszystkich członków komisji. Protokół publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej najpóźniej po 30 dniach od dnia następującego po dniu zakończenia posiedzenia Komisji.

**§ 97.** Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 98.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

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

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

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

2. Powstanie klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 101.** 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 102.** 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.

**§ 103.** Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

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

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienia z ust. 3 dotyczy także zmian regulaminu.

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

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

**§ 106.** Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom pomieszczenie do odbywania posiedzeń.

## **Rozdział 9. TRYB PRACY WÓJTA**

**§ 107.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) prawem przypisane zadania i kompetencje wynikające z ustaw;
- 3) zadania powierzone na mocy obowiązujących przepisów prawa;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 108.** 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady osobiście lub przez Zastępcę Wójta bądź upoważnionego pracownika Urzędu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

## **Rozdział 10. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA**

**§ 109.** Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej albo poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy albo na wniosek osoby zainteresowanej, w terminach określonych w odpowiednich przepisach ustawowych.

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

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

3. Dokumenty udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

4. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

5. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

**Rozdział 11.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 111.** Traci moc Uchwała Nr LVI/385/18 Rady Gminy Duszniki z dnia 25 września 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Duszniki.

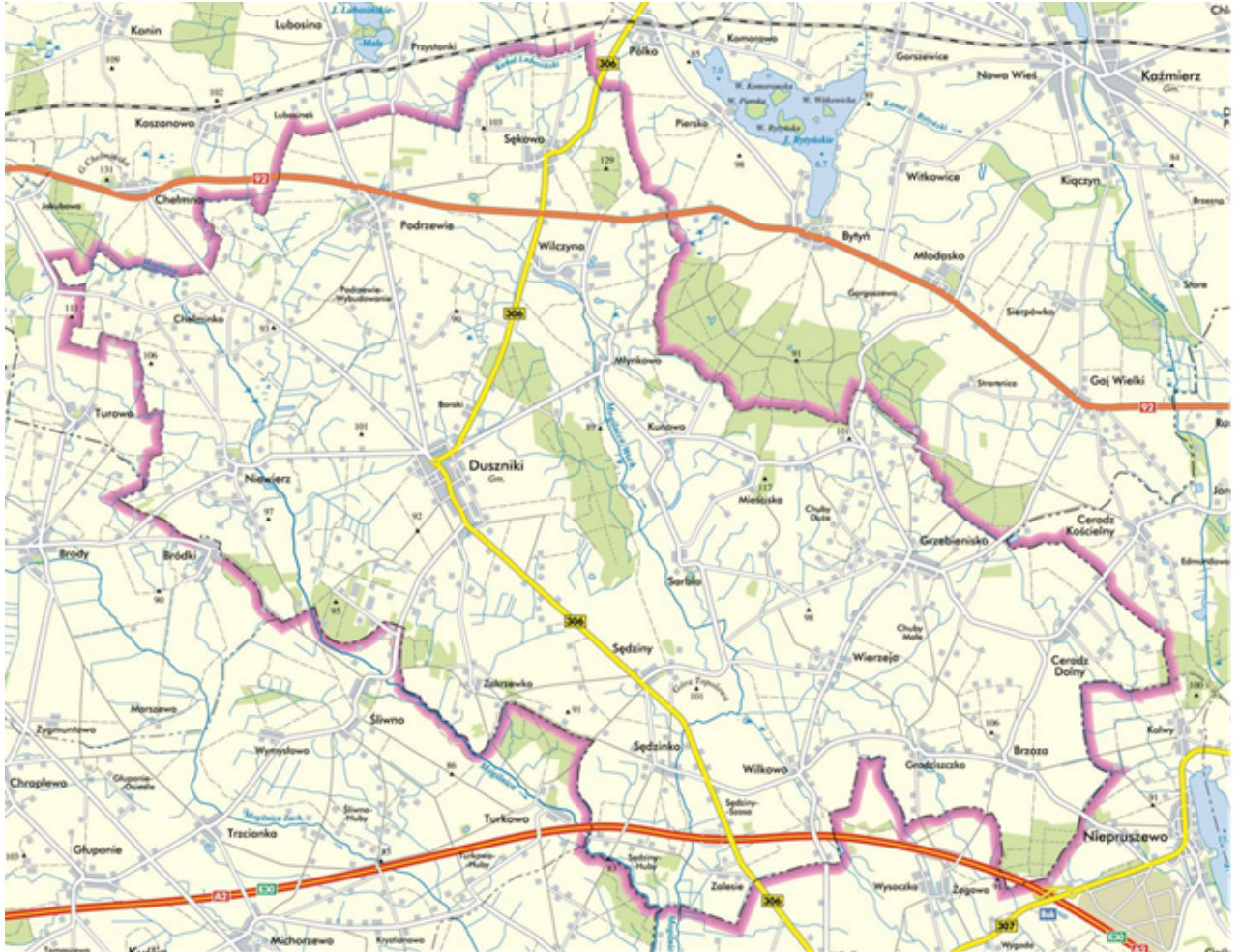
**§ 112.** Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 r.

Przewodniczący Rady Gminy Duszniki

Paweł Henicz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr .....  
Rady Gminy Duszniki  
z dnia ..... 2025 r.

## MAPA GMINY DUSZNIKI



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY DUSZNIKI

SOŁECTWA:

1. Brzoza
2. Ceradz Dolny
3. Chełminko
4. Duszniki
5. Grodziszczko
6. Grzebienisko
7. Kunowo
8. Mieściska
9. Młynkowo
10. Niewierz
11. Podrzewie
12. Sarbia
13. Sędzinko - Zalesie
14. Sędziny
15. Sękowo
16. Wierzeja
17. Wilczyna
18. Wilkowo
19. Zakrzewko

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr .....  
Rady Gminy Duszniki  
z dnia ..... 2025 r.

**WYKAZ**  
**JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH**  
**I INSTYTUCJI KULTURY GMINY DUSZNIKI**

| <b>Lp.</b> | <b>NAZWA</b>                                                 | <b>FORMA DZIAŁANIA</b>  |
|------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>1.</b>  | Urząd Gminy Duszniki                                         | jednostka organizacyjna |
| <b>2.</b>  | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dusznikach                | jednostka organizacyjna |
| <b>3.</b>  | Gminny Zespół Oświatowy w Dusznikach                         | jednostka organizacyjna |
| <b>4.</b>  | Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Dusznikach | jednostka organizacyjna |
| <b>5.</b>  | Szkoła Podstawowa im. Józefa Gibowskiego w Grzebienisku      | jednostka organizacyjna |
| <b>6.</b>  | Szkoła Podstawowa w Sędzinku                                 | jednostka organizacyjna |
| <b>7.</b>  | Zespół Przedszkoli w Dusznikach                              | jednostka organizacyjna |
| <b>8.</b>  | Komunalny Zakład Budżetowy w Dusznikach                      | zakład budżetowy        |
| <b>9.</b>  | Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach | instytucja kultury      |

**Uzasadnienie**  
**DO UCHWAŁY NR .....**  
**RADY GMINY DUSZNIKI**  
z dnia ... 2025 r.  
**w sprawie Statutu Gminy Duszniki**

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy stanowienie prawa miejscowego, w tym uchwalanie statutu gminy. W związku z potrzebą wprowadzenia zmian wynikających z obecnie obowiązujących przepisów prawa, przyjęcie nowego brzmienia Statutu Gminy Duszniki jest uzasadnione.