



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 18 października 2018 r.

Poz. 9898

### **UCHWAŁA NR 284/XXXVIII/2018 RADY GMINY MAŁA WIEŚ**

z dnia 12 października 2018 r.

#### **w sprawie Statutu Gminy Mała Wieś**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Mała Wieś uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Mała Wieś w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc: Uchwała Nr 252/XXXIV/2018 Rady Gminy Mała Wieś z dnia 13 kwietnia 2018 roku w sprawie Statutu Gminy Mała Wieś.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mała Wieś.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji Rady Gminy Mała Wieś następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Gminy Mała Wieś

**Włodzimierz Jeznach**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 284/XXXVIII/2018  
Rady Gminy Mała Wieś  
z dnia 12 października 2018 r.

## **STATUT GMINY MAŁA WIEŚ**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut Gminy Mała Wieś, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Mała Wieś.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Mała Wieś;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz zasad uczestnictwa organu wykonawczego jednostek pomocniczych w pracach Rady Gminy oraz uprawnień jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy rozumieć Gminę Mała Wieś;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mała Wieś;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Mała Wieś;
- 4) radnym – należy przez to rozumieć radnego Gminy Mała Wieś;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Mała Wieś;
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mała Wieś;
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mała Wieś;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mała Wieś;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mała Wieś.

### **Rozdział 2. Gmina Mała Wieś**

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

2. Gmina Mała Wieś posiada osobowość prawną, zadania publiczne wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, a samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy prawa, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz udział w referendum i wyborach.

4. Gmina posługuje się pieczęcią okrągłą zawierającą godło Państwa, a w otoku napis „Gmina Mała Wieś”.

5. W sprawach ważnych dla Gminy Mała Wieś mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami.

§ 4. 1. Gmina położona jest w województwie mazowieckim, powiecie plockim i obejmuje obszar 108,9 km<sup>2</sup>.

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

4. Wójt Gminy Mała Wieś prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, samorządowe instytucje kultury i samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej.

2. Wójt Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych, samorządowych instytucji kultury i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, samorządowych jednostek kultury i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Mała Wieś.

### **Rozdział III. 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, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio § 7 ust. 1.

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

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

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy i może zabierać głos jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej poprzez zawiadomienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy, na takich samych zasadach jak radnych.

4. Przy wypełnianiu zadań statutowych jednostki pomocnicze korzystają z mienia komunalnego nieodpłatnie.

5. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

6. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami i mieniem komunalnym wydzielonym i przekazanym do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

7. W przypadku wydzielenia środków Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki tych jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

8. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 6, zobowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

9. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 10. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej w zakresie spraw lokalnych z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych prawem.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Siedzibą Rady Gminy jest miejscowość Mała Wieś.

**§ 11. 1.** Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 12.** W skład Rady Gminy wchodzi:

1. Przewodniczący,
2. I i II Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. komisje stałe, wymienione w Statucie,
5. doraźne komisje powoływane do określonych zadań.

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

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetowo - Gospodarczą i Ochrony Środowiska;
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 4) Skarg, wniosków i petycji.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych w tym Przewodniczącym jednej komisji stałej.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Osoby zaproszone na posiedzenie komisji, nie będące radnymi, mogą uczestniczyć w dyskusji wyłącznie z głosem doradczym, bez prawa składania wniosków.

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 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w § 14 ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad Rady;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 16.** 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.

**§ 17.** Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§ 18.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

**§ 19.** W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do II Wiceprzewodniczącego § 18 stosuje się odpowiednio.

**§ 20. 1.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 21.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy.

## **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

### **Sesje Rady**

**§ 22. 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 czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

**§ 23. 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 nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## Przygotowanie sesji

§ 24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych oraz inne osoby uprawnione do udziału w sesji najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

9. Wójt lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  składu Rady Gminy mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

10. Wniosek, o którym mowa w § 24 ust. 9, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że porządek obrad nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

§ 25. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## Przebieg sesji

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

§ 27. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 28. 1. Obrady rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty

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

§ 29. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Sprawy ujęte w porządku obrad a nie zrealizowane Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 23 ust. 4.

**§ 31.** 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 spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 32.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącą.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 33.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Mała Wieś”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 34.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji Rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na : dodaniu kolejnego punktu, zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad, zmianie kolejności punktów w porządku obrad lub zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itp.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu Rady opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej z trybie określonym w art. 24 ust.9 wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 35.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 36.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 35 ust. 1 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 37. 1.** Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

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

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi. Termin na uzupełnienie odpowiedzi wynosi 7 dni.

8. Treść interpelacji oraz udzielone odpowiedzi podawane są do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 38. 1.** Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

3. Przepisy 37 ust. 5, 6, 7, 8 stosuje się odpowiednio.

4. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

**§ 39. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje 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 nie będącej radnym.

**§ 40. 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 powadze 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 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. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 41.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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



- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji Rady;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania ustalonych w statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 43. 1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

**§ 44. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji 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.

**§ 45. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „, Zamykam ..... sesję Rady Gminy Mała Wieś”.

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.

**§ 46.** Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

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

**§ 48. 1.** Wójt przy pomocy Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji rejestruje się przy użyciu urządzenia multimedialnego do zapisu dźwięku i obrazu.

3. Zapis sesji stanowi załącznik do protokołu.

**§ 49. 1.** Protokół z sesji musi wiernie 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 złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych wraz ze stwierdzeniem prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone uwagi w tym zakresie,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców, wykaz uchwalonych uchwał, treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali podczas głosowania, sumy głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych z podaniem imion i nazwisk radnych głosujących za, przeciw i wstrzymujących się oraz oddających głosy nieważne,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 50. 1.** Radni mogą zgłaszać do dnia kolejnej sesji poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w § 50 ust. 2.

**§ 51. 1.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, a także imienne wykazy głosowania radnych.

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

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań.

**§ 52.** Obsługę organizacyjno-biurową sesji zapewnia Wójt Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

## **Uchwały**

**§ 53. 1.** Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które odnotowuje się jedynie w protokole z sesji.

**§ 54. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej, a także co najmniej 200 osób posiadających czynne prawa wyborcze do rady wg zasad określonych w odrębnej uchwale rady.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały wraz z numerem, w skład którego wchodzi numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały oraz nazwę organu, który wydał uchwałę, datę podjęcia, krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

5. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

§ 55. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku z wyjątkiem wniosku formalnego redaguje i przedstawia przed głosowaniem powołana na sesji spośród radnych komisja uchwał.

2. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

§ 56. 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.

§ 57. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

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

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

### **Procedura głosowania**

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, a jeśli nie można przeprowadzić go ze względów technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw” czy też „wstrzymuje się” - o ile to jest dopuszczalne w procedurze danego głosowania.

3. 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.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Mała Wieś oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 61. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

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

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

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

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania sporządzony przez Komisję Skrutacyjną stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 62. 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 Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 63.** 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 Rady 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 § 63 ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w § 63 ust. 6. na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 64.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 65.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

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

### **Komisje Rady**

**§ 66.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

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

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

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

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

5. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy oraz występują z inicjatywą uchwałodawczą.

6. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt Gminy.

7. Komisja Rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Gminy.

§ 69. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych, za wyjątkiem Komisji Skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 71. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

## **Radni**

§ 73. 1. Radny reprezentuje całą wspólnotę samorządową tzn. wszystkich mieszkańców Gminy a nie tylko swój komitet lub swoich wyborców.

2. Radny zobowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, utrzymywać stałą więź z mieszkańcami, a w szczególności przyjmować zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawiać jej organom Gminy do rozpatrzenia.

3. Radny ma prawo w szczególności do inicjatywy uchwałodawczej, prawo do udziału w głosowaniach, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami do wójta.

§ 74. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady, potwierdzać swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji Rady podpisem na liście obecności.

§ 75. Radni mogą odbywać, stosownie do potrzeb, spotkania z mieszkańcami.

§ 76. 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 ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

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

2. Radni mają prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

## **8. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 78. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw jednak traktowane są jako przeprowadzane w tym samym miejscu i czasie odrębne sesje poszczególnych rad.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują odrębnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 79. 1. Koszty sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

## **Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji**

### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 80. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie dwóch.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 81. 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.

§ 82. 1. Rada Gminy jest organem uprawnionym do powoływania członków komisji rewizyjnej i tylko Rada uprawniona jest do odwołania radnego z tej funkcji.

2. Nie ma możliwości prawnej wyłączenia czasowego radnego od pracy w komisji rewizyjnej, ani na mocy decyzji Przewodniczącego Komisji, ani też uchwały Rady, chyba, że Rada podejmie decyzję o zmianie składu osobowego komisji rewizyjnej.

### **Zasady kontroli**

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy: 1) dokonuje kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

a) legalności;

b) gospodarności;

c) rzetelności;

d) celowości;

2) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym;

3) rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdania z wykonania budżetu Gminy, informację o stanie mienia Gminy;

4) opiniuje wykonanie budżetu Gminy i przedstawia Radzie Gminy stanowiska i wnioski w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

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

§ 85. 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.

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

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

§ 87. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 88. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 89. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 83 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem (dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych).

### **Tryb kontroli**

§ 90. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 91. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta oraz odpowiednie organy ścigania, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

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.

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

### **Protokoły kontroli**

**§ 94. 1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, 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) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu biorących udział w czynnościach kontrolnych, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

**§ 95. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 96. 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 pokontrolnego do podpisania.

**§ 97.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

**§ 98. 1.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- e) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.



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

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

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 102.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 104.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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

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

#### **Organizacja Komisji Skarg, wniosków i petycji**

**§ 106.** 1. W skład Komisji Skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady gminy.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, wniosków i petycji i jego zastępcę wybierają członkowie komisji.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, wniosków i petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

4. Członkowie Komisji Skarg, wniosków i petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których zaistniał konflikt interesów lub może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

5. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Skarg, wniosków i petycji.

6. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, wniosków i petycji decyduje Rada.

7. Komisja Skarg, wniosków i petycji jest władna do zajmowania stanowiska, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

**§ 107.** 1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, petycji lub wniosku,
- 2) przekazuje pismo Przewodniczącemu Komisji Skarg, wniosków i petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w terminie nie dłuższym niż 7 dni,
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, petycji lub wniosku.

2. Jeśli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia pisma, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) Przewodniczący komisji Skarg, wniosków i petycji niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

3. Uchwały Komisji Skarg, wniosków i petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 108.** Komisja Skarg, wniosków i petycji nie rozpatruje anonimowych skarg, petycji i wniosków obywateli.

**§ 109.** Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Skarg, wniosków i petycji należy zwoływanie posiedzeń Komisji Skarg, wniosków i petycji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia przekazania do Komisji Skarg, wniosków i petycji, skargi, petycji lub wniosku. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, wniosków i petycji posiedzenie Komisji Skarg, wniosków i petycji zwołuje jego zastępca.

**§ 110.** Komisja Skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną Skargą, petycją lub wnioskiem może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o złożenie wyjaśnień i zajęcie stanowiska w przedmiocie rozpatrywanej Skargi, petycji lub wniosku,
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.

**§ 111.** Komisja Skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przygotowuje projekt uchwały z uzasadnieniem zawierającym propozycję sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia pisma, a następnie przekazuje ją Przewodniczącemu.

**§ 112.** Komisja Skarg, wniosków i petycji jest zobowiązana do:

- 1) przestrzegania terminów określonych przepisami prawa przy rozpatrywaniu skargi, wniosku lub petycji,
- 2) przygotowania projektu uchwały w przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia skargi, petycji lub wniosku i przedłożenia go Przewodniczącemu.

**§ 113.** 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia Komisji Skarg, wniosków i petycji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

3. Obsługę biurową Komisji Skarg, wniosków i petycji zapewnia Wójt.

4. Komisja Skarg, wniosków i petycji terminie do końca stycznia składa Radzie sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

## **Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych**

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 117.** 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 bezwzględna większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

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

**§ 119.** 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.

**§ 120.** 1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

3. Na wniosek klubu radnych przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

4. Każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady gminy.

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

## **Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta**

**§ 122.** 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 123.** 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach i komisjach Rady.

2. Corocznie w terminie do 31 maja Wójt Gminy przedstawia Radzie raport o stanie gminy, który obejmuje podsumowanie działalności za rok poprzedni, w szczególności realizację polityk, programów, strategii, uchwał rady gminy i budżetu obywatelskiego. Nad raportem przeprowadza się debatę.

§ 124. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 122 - § 123 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

#### **Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.**

§ 125. 1. Obywatel ma prawo do uzyskania informacji o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne.

2. Prawo do uzyskania informacji obejmuje dostęp do dokumentów oraz wstęp na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej pochodzącej z wyborów, z możliwością rejestracji obrazu i dźwięku.

§ 126. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem, chyba, że ich jawność została ustawowo wyłączona.

§ 127. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

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

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Gminy.

§ 128. 1. Realizacja uprawnień określonych w § 126 i 127 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

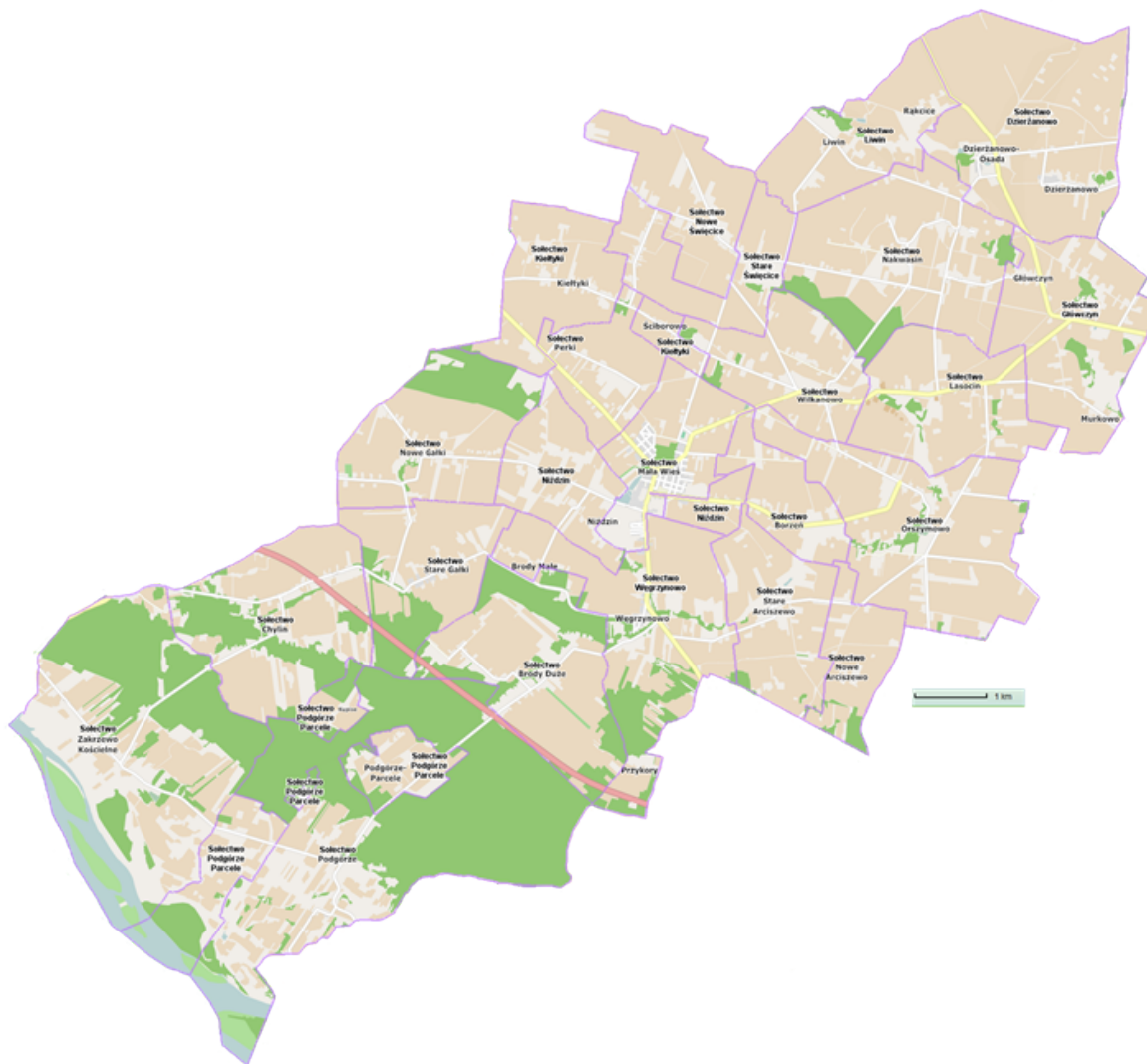
2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii.

§ 129. 1. Uprawnienia określone w § 119 i 120 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku ustawowego wyłączenia jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Mapa Gminy Mała Wieś.



## Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

**Wykaz sołectw i obszarów ich działania w gminie Mała Wieś**

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Mała Wieś

Wykaz sołectw i obszarów ich działania w gminie Mała Wieś

L.p.	Nazwa sołectwa	Miejscowości objęte działaniem sołectwa
1	Borzeń	Borzeń
2	Brody Duże	Brody Duże
3	Chylin	Chylin
4	Dzierżanowo	Dzierżanowo, Dzierżanowo-Osada
5	Główczyn	Główczyn, Murkowo
6	Kiełtyki	Kiełtyki, Ściborowo
7	Lasocin	Lasocin
8	Liwin	Liwin, Rąkcice
9	Mała Wieś	Mała Wieś
10	Nakwasin	Nakwasin
11	Niździn	Niździn
12	Nowe Arciszewo	Nowe Arciszewo
13	Nowe Gałki	Nowe Gałki
14	Nowe Święcice	Nowe Święcice
15	Orszymowo	Orszymowo
16	Perki	Perki
17	Podgórze	Podgórze
18	Podgórze-Parcele	Podgórze-Parcele, Kupise
19	Stare Arciszewo	Stare Arciszewo
20	Stare Gałki	Stare Gałki
21	Stare Święcice	Stare Święcice
22	Węgrzynowo	Węgrzynowo, Brody Małe, Przykory
23	Wilkanowo	Wilkanowo
24	Zakrzewo Kościelne	Zakrzewo Kościelne

## Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

**Jednostki organizacyjne Gminy Mała Wieś:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małej Wsi

Samorządowe Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym w Małej Wsi

Gimnazjum z Oddziałem Integracyjnym im. Anny Nakwaskiej w Małej Wsi

Szkoła Podstawowa im. Wincentego Hipolita Gawareckiego w Małej Wsi

Szkoła Podstawowa w Podgórzu

Szkoła Podstawowa w Dzierżanowie

Środowiskowy Dom Samopomocy w Starych Święcicach

Dzienny Dom Senior + w Małej Wsi

**Samorządowe instytucje kultury Gminy Mała Wieś:**

Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi

**Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej Gminy Mała Wieś:**

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Małej Wsi