



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 5 października 2018 r.

Poz. 7612

### UCHWAŁA NR L/344/2018 RADY GMINY DRAWSKO

z dnia 26 września 2018 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Drawsko

Na podstawie Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 78 poz. 483 ze zm.) i art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) Rada Gminy Drawsko uchwala

#### STATUT GMINY DRAWSKO

##### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Drawsko,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Drawsko,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Drawsko,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Drawsko,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Drawsko,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Drawsko,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Drawsko.

§ 3. Rada Gminy Drawsko może zdecydować o utworzeniu budżetu obywatelskiego, którego szczegóły określi w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 2. Gmina**

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

**§ 5. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 162,90 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 oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 6. 1.** W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 7. 1.** Gmina posiada herb, flagę, flagę stolikową, baner i pieczęć ustanowioną przez Radę Gminy w odrębnej uchwale. Wzory graficzne stanowią odpowiednio załącznik nr 2, 3, 4, 5 i 6 do niniejszego statutu.

2. Zasady używania nazwy herbu Gminy oraz flagi, flagi stolikowej, banneru i pieczęci określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

**§ 8.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Drawsko.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 9. 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 i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 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.

**§ 10.** Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na wspieranie inicjatyw i aktywności obywatelskiej, a zwłaszcza tworzenie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 12.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy.

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

**§ 13.** 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 14.** 1. Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje,
- 3) przez Wójta wykonującego jej uchwały.

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

**§ 15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) 2 Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) stałe Komisje Rady,
- 6) doraźne Komisje do określonych zadań.

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

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów, Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia, Porządku Publicznego i Spraw Socjalnych.

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

**§ 17.** 1. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Po wyborze Przewodniczącego Rady, Rada Gminy może dokonać zmiany porządku obrad, w szczególności w zakresie:

- 1) sprawozdania Wójta o stanie Gminy,
- 2) wyboru Wiceprzewodniczących Rady.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 19.** 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.

**§ 20.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

**Rozdział 5.**  
**Tryb pracy Rady**  
**Oddział 1.**  
**Sesje Rady**

**§ 21.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie 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 zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w trybie zwykłym.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

**Oddział 2.**  
**Przygotowanie sesji**

**§ 23.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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 Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób. Wraz z powiadomieniem przesyła się radnym materiały dotyczące sesji.

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 ustępie 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.

**§ 24.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym - Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

**§ 26.** 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 27.** 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.

**§ 28.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienia ustępu 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 22 ust. 3.

**§ 29.** 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.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1, wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 31.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Drawsko”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 29 ust. 1.

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

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzedniej sesji,
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 34.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 pkt 2 składa Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 35.** 1. Na zasadach określonych w ustawie radni mogą kierować do Wójta interpelacje i zapytania w sprawach dotyczących Gminy.

2. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 36.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

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.

**§ 37.** 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.

**§ 38.** 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,
- 8) przeliczenia głosów.

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

**§ 39.** 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.

**§ 40.** 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.

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

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.

**§ 42.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 43.** 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.

**§ 44.** Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

**§ 45.** Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać adnotacje na temat:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) inne adnotacje dotyczące przebiegu obrad, w szczególności o czasie rozpoczęcia wypowiedzi przez osoby zabierające głos, powiązane z zapisem audio video,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 46.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania audio video.

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 z uwzględnieniem zgłoszonych poprawek lub uzupełnień, po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 47.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 48.** Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

### **Oddział 3.**

#### **Uchwały**

**§ 49.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 50.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, każda z komisji Rady, każdy klub radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również grupie mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady. Tryb postępowania w tej sprawie oraz minimalną liczbę mieszkańców Gminy, która może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą określają odrębne przepisy prawa.

**§ 51.** 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,

- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

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

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

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

**§ 54.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

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

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

#### **Oddział 4. Procedura głosowania**

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

**§ 57.** 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki, przy równoczesnym wykorzystaniu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.

2. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

3. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania wymienionego w § 57 ust. 1, Przewodniczący zarządza głosowanie imienne, poprzez wywoływanie radnych z imienia i nazwiska, i odnotowanie w protokole wyniku głosowania przez poszczególnych radnych - „za”, „przeciw” lub „wstrzymujących się”.

4. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, a następnie ogłasza te wyniki.

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

2. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie, wyczytując 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 stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 59.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.



3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej 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.

**§ 60.** 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 § 59 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.

**§ 61.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie dolicza się.

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.

3. 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 przeciw i wstrzymujących się.

4. 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.

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

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

## **Oddział 5. Komisje Rady**

**§ 62.** 1. Stałe komisje Rady działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

3. Na żądanie Rady komisje stałe wykonują pozaplanowe zadania zlecone im przez Radę.

4. Postanowienia ust. 1 - 3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 63.** 1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad komisji zawiadamia jej członków Przewodniczący Komisji, co najmniej 3 przed dniem rozpoczęciem posiedzenia drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

3. Materiały związane z tematem posiedzenia przekazuje się radnym drogą elektroniczną najpóźniej na dzień przed dniem, w którym ma się odbyć posiedzenie komisji lub w inny skuteczny sposób, po uzgodnieniu z radnymi również na posiedzeniu komisji.

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

2. Wspólne posiedzenia zwoływane są przez Przewodniczącego Rady po uzgodnieniu terminu i proponowanego porządku obrad z Przewodniczącymi Komisji.

3. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji Budżetowej Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów, Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, albo Komisji Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia, Porządku Publicznego i Spraw Socjalnych, naprzemiennie.

4. Opinie i wnioski na wspólnym posiedzeniu komisji wyrażane są poprzez głosowanie wszystkich członków wspólnego posiedzenia komisji.

5. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji prowadzący obrady oraz protokolant.

**§ 65.** Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
- 2) informację o przebiegu posiedzenia,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach ich przegłosowania,
- 4) dokumenty i materiały złożone do protokołu w formie załączników,
- 5) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

**§ 66.** 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrani przez Radę.

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

- 1) opracowuje projekt planów pracy komisji,
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i ich przygotowaniem,
- 4) zapewnia członkom komisji otrzymanie w odpowiednim terminie należycie przygotowanych materiałów niezbędnych do prac komisji.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu w dyskusji na posiedzeniu komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

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

**§ 68.** 1. Przewodniczący Komisji stałych lub inny członek komisji przedstawia co najmniej raz do roku sprawozdanie z działalności komisji.

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

3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

## **Oddział 6. Radni**

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

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

§ 71. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Rada Gminy może udzielić radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 72. 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.

## **Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **Oddział 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w łącznej liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 74. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 75. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność. Informację w tej sprawie przekazuje się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

### **Oddział 2. Zasady kontroli**

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

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

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów oraz rozpatruje sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu.

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

§ 78. 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.

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

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

§ 80. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole: problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 81. 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.

§ 82. 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 § 76 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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Oddział 3. Tryb kontroli**

§ 83. 1. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych do przekazania kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.

3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

4. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

5. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

6. W kontroli mogą brać udział tylko członkowie Komisji Rewizyjnej oraz osoby zaproszone, w tym biegli lub eksperci.

**§ 84. 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.

**§ 85. 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.

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

#### **Oddział 4. Protokoły kontroli**

**§ 87. 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, 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.

**§ 88. 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.

**§ 89. 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 3 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 90. 1.** Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady Gminy i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Zastępca lub upoważniony członek Komisji Rewizyjnej przedkłada na najbliższej sesji krótką informację z kontroli przeprowadzonych przez Komisję w okresie międzysesyjnym.

## **Oddział 5.**

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

§ 91. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji roku kalendarzowego.

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – na ostatniej sesji roku kalendarzowego – roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w roku wyborczym na ostatniej sesji przed wyborami.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

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.

## **Oddział 6.**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w formie elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, 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 elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

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 8 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu oraz protokolanta.

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

§ 95. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 96. 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 i występuje z wnioskiem do Wójta o znalezienie środków finansowych i o ewentualną zmianę uchwały budżetowej w tym zakresie, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

### **Rozdział 7.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 99. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w łącznej liczbie 3, z uwzględnieniem warunku, że w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powinni wchodzić przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

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

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, jak również wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od wpływu do Komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego Rady Gminy zwołuje posiedzenie celem rozpatrzenia.
  - 2) Ustalenia w formie opinii lub stanowiska przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję.
  - 3) Ostateczną decyzję w sprawie skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada Gminy w formie uchwały.
  - 4) W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynie zwłoki, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
  - 5) Rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków i petycji odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o petycjach.
6. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji § 74 i 75 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 8.**

#### **Zasady działania klubów radnych**

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

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 101. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych i podjęcia przez nich uchwały w tym zakresie.

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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 103. 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.

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

**§ 105.** 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.

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

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

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

### **Rozdział 9. Tryb pracy Wójta**

**§ 108.** 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Do zakresu działania Wójta należy wykonywanie:

- 1) uchwał Rady,
- 2) jemu przypisanych zadań i kompetencji,
- 3) zadań powierzonych, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów- należy do niego,
- 4) innych zadań określonych ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 109.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 110.** Wójt uczestniczy w posiedzeniach komisjach Rady, a na jego polecenie Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub inny pracownik merytoryczny.

### **Rozdział 10. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

**§ 111.** Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, komisje Rady i Wójta.

**§ 112.** Dokumenty o których mowa w § 111 są udostępniane przez merytorycznych pracowników Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania w Urzędzie interesantów.

**§ 113.** Korzystanie z dokumentów o których mowa w § 111 odbywa się w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 114.** Z dokumentów wymienionych w § 111 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi oraz fotografować te dokumenty lub je kopiować (kopie elektroniczne).

### **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

**§ 115.** Traci moc uchwała Nr VI/28/2011 Rady Gminy Drawsko z dnia 26.01.2011r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drawsko.

**§ 116.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której Statut został uchwalony.

Przewodniczący Rady Gminy Drawsko  
(-) Edward Wiewiórka



Załącznik do uchwały Nr L/344/2018

Rady Gminy Drawsko

z dnia 26 września 2018 r.

Załącznik 1. MAPA

## GMINA DRAWSKO



Załącznik nr 2  
do uchwały L/344/2018  
z dnia 26-09-2018r.

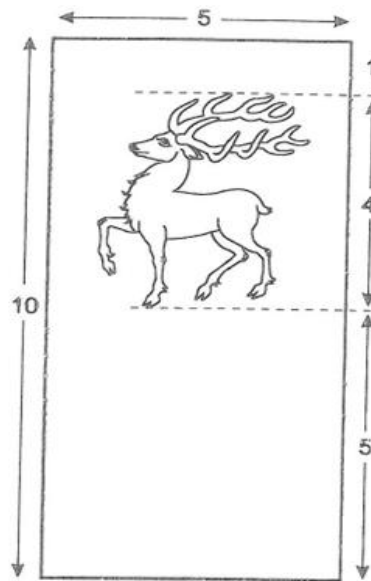
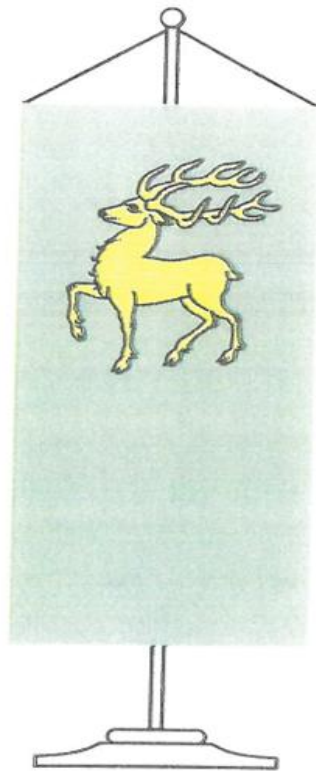
## HERB GMINY DRAWSKO



■ M 25%, Y 100%    ■ C 100%, Y 100%    ■ K 100%

Załącznik nr 3  
do uchwały 1/344/2018  
z dnia 26.09.2018r.

### FLAGA STOLIKOWA GMINY DRAWSKO



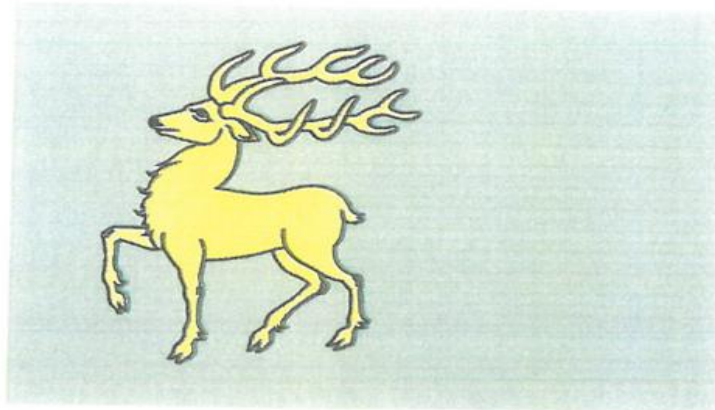
 M 25%, Y 100%

 C 100%, Y 100%

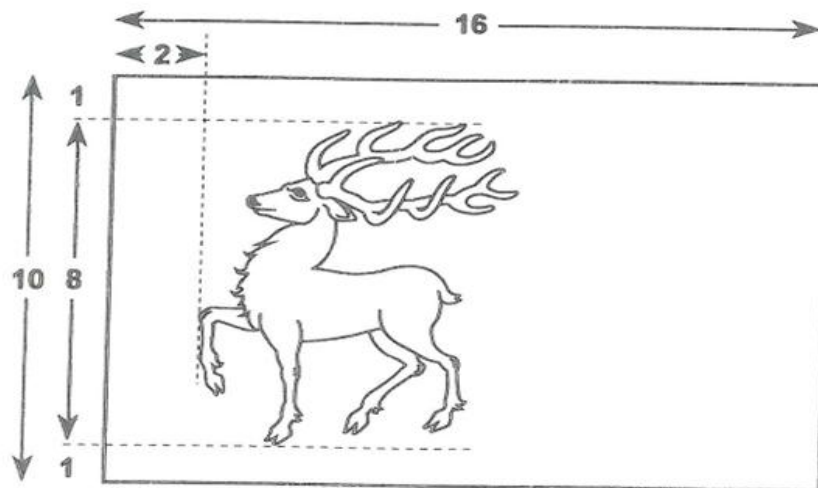
 K 100%

Załącznik nr 4  
do uchwały L/344/2018  
z dnia 26.09.2018r.

### FLAGA GMINY DRAWSKO



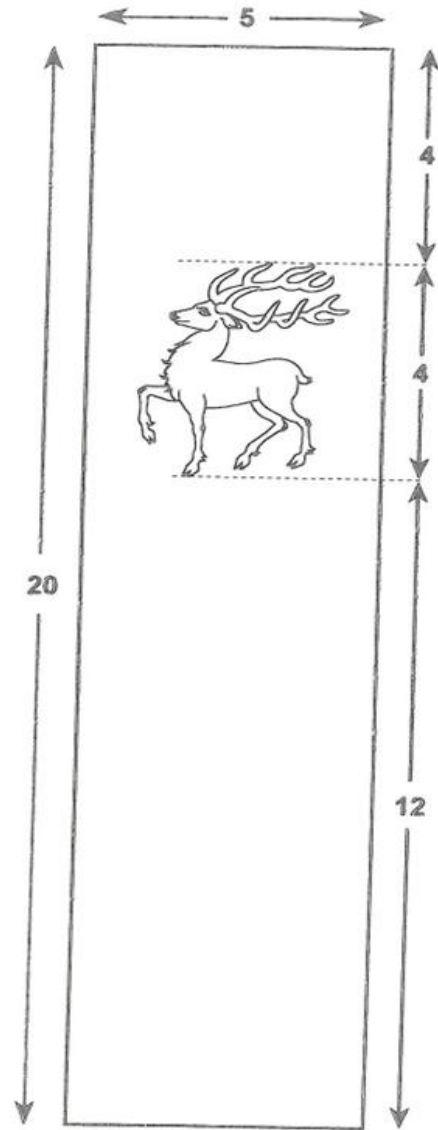
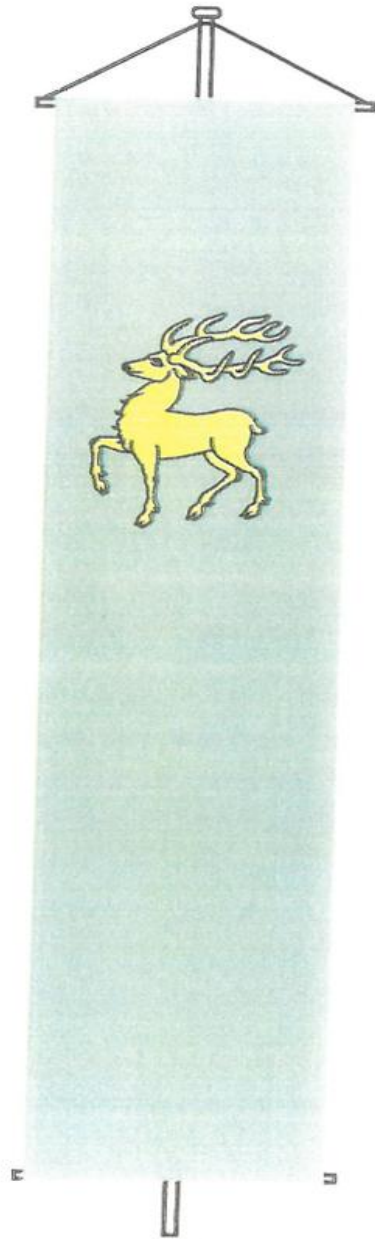
■ M 25%, Y 100%    ■ C 100%, Y 100%    ■ K 100%



H (wysokość) = 10, L (długość) = 16  
Proporcje 5:8

Załącznik nr 5  
do uchwały 2136/1/2018  
z dnia 26.09.2018r.

### BANNER GMINY DRAWSKO



M 25%, Y 100%

C 100%, Y 100% K 100%

Załącznik nr 6  
do uchwały 21344/2018  
z dnia 26.09.2018r.

**PIECZĘĆ GMINY DRAWSKO**

