

**Projekt**

z dnia 10 stycznia 2020 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY MIEŚCISKO**

z dnia ..... 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mieścisko**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) Rada Gminy Mieścisko uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Mieścisko, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do uchwały.

**§ 2.** Tracą moc: uchwała nr VI/44/2003 Rady Gminy Mieścisko z dnia 24 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Mieścisko oraz uchwała nr XLIII/272/18 Rady Gminy Mieścisko z dnia 5 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mieścisko.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mieścisko.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

## **STATUT GMINY MIEŚCISKO**

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

#### **§ 1. Statut określa:**

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

#### **§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:**

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mieścisko,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mieścisko,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Mieścisko,
- 4) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mieścisko,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Mieścisko,
- 6) Wólcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mieścisko,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mieścisko,
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### **Rozdział 2. Gmina**

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

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

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie wągrowieckim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 135,6 km<sup>2</sup>.

2. Gmina obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

**§ 5. 1.** Gmina posiada herb ustalony w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga określona w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

3. Gmina posiada „logo”, które określa załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

4. Insygniami władzy są:

- 1) łańcuch Wójta Gminy Mieścisko,

- 2) łańcuch Przewodniczącej Rady Gminy Mieścisko.

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

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

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, 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, 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.

**§ 8.** Uchwały, o których mowa w **§ 7 ust.1** powinny określać:

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

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

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków jednostek pomocniczych odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

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

**§ 10. 1.** Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i komisji Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania, wnioski i interpelacje na zasadach obowiązujących radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

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

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

2. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą.

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

§ 13. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przygotowywanie sesji,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) prowadzenie dyskusji,
- 5) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 7) podpisywanie uchwał Rady,
- 8) przyjmowanie interpelacji i zapytań.

§ 14. Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje,
- 3) przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
- 4) Oświaty, Kultury, Spraw Socjalnych i Samorządu,
- 5) Przestrzegania Prawa, Ochrony Środowiska i Komunikacji.

2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej ( z wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji).

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

§ 16. Obsługę Rady, w tym obsługę biurową sesji i komisji, zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady lub, w razie jego nieobecności, inny pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono zastępstwo pracownika ds. obsługi Rady.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Oddział 1.**

#### **Sesje Rady**

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

§ 18. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, z uwzględnieniem planu pracy.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

## **Oddział 2. Przygotowanie sesji**

**§ 19. 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. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad listownie, w formie elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

4. W przypadku sesji nadzwyczajnej zapisy ust. 3 stosuje się odpowiednio z tym, że termin powiadomienia wynosi co najmniej 1 dzień przed terminem sesji.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia 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. 3, 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 na 5 dni przed terminem sesji.

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

2. W sesji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, radca prawny lub adwokat oraz osoby wyznaczone przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

## **Oddział 3. Przebieg sesji**

**§ 21. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerywaniu 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 przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 18 ust. 5.

**§ 23. 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.

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

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

**§ 25.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram... sesję Rady Gminy Mieścisko".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności, że Rada jest uprawniona do prowadzenia obrad i podejmowania uchwał.

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

**§ 27.** 1. Porządek obrad powinien obejmować:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne głosy i wnioski.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej ustala Przewodniczący zgodnie ze zgłoszonym wnioskiem.

3. Sprawozdania i informacje o jakich mowa w ust 1, mogą być złożone w formie pisemnej bądź ustnej.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji mogą zabierać głos tylko za zgodą Przewodniczącego.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

2. 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.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady biorących udział w sesji.

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

**§ 31. 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.

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

**§ 32. 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 wniosku formalnego.

**§ 33. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam.....sesję Rady Gminy Mieścisko".

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.

**§ 34.** Z każdej sesji sporządza się protokół.

**§ 35. 1.** Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien 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 rady do podejmowania uchwał,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również podjętych uchwał, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i wstrzymujących" oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 36. 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 odsłuchaniu nagrania z przebiegu sesji lub po zapoznaniu się z materiałem utwalonym za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

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

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2

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

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

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

#### **Oddział 4. Uchwały Rady**

**§ 38. 1.** Uchwały, o jakich mowa w § 17 sporządzone są w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 39. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Wójt, klub radnych oraz grupy mieszkańców na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekt uchwały powinien określać:

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

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

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

**§ 40. 1.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, lub podjęciu 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 wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

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

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

2. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

#### **Oddział 5. Procedura głosowania**

**§ 43.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

**§ 44. 1.** Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad,

2. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw", czy "wstrzymuje się od głosu".

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

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest "przeciw", czy "wstrzymuje się od głosu".

5. Przewodniczący zapoznaje się z liczbą głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

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

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych 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.

**§ 46.** 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, jeżeli 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 pyta 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,

**§ 47.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. 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.

**§ 48.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, 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, która uzyskała największą liczbę głosów "za".

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

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

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

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

## **Oddział 6. Komisje Rady**

**§ 50.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1, w zakresie przedmiotu działania, nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 51.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy przyjętym przez Radę.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 52.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji.

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

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

**§ 54.** 1. Przewodniczący komisji stałych i doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, po zakończeniu prac komisji, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

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

## **Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Oddział 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 56.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz jednego członka.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

## **Oddział 2.**

### **Zasady kontroli**

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 60. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego 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.

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

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

§ 62. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 5 dni roboczych.

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

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 64. 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 § 58.

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**

§ 65. 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 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

**§ 66.** 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.

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

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

**§ 68.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 5 dni (roboczych) od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie 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 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.

**§ 69.** 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.

**§ 70.** 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.

§ 71. 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.

## **Oddział 5.**

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

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia półroczny plan pracy w miesiącu poprzedzającym półrocze, który obejmuje plan.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności na każdej sesji Rady Gminy.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

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

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

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

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

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

## **Rozdział 7.**

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

§ 76. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i jednego członka.

2. Przewodniczącego 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.

§ 77. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 78. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie, przekazane przez Przewodniczącego Rady, skargi, wnioski i petycje.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności, co najmniej, połowy jej pełnego składu.

3. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wraz z uzasadnieniem Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

**§ 79.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeb.

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

**§ 80.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - w terminie do 31 marca każdego roku - składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 81.** 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.

**§ 82.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.

**§ 83.** 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.

**§ 84.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 85.** 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.

## **Rozdział 9.**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 86.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu prawem 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.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

**§ 87.** Każdemu udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 88.** Dokumenty udostępnia się poprzez:

- 1) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 2) wyłożenie do wglądu lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych, w tym na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mieścisko;
- 3) na pisemny lub ustny wniosek.

**§ 89.** Dostęp i korzystanie z dokumentów w postaci papierowej odbywa się na wniosek, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu.