

z dnia 5 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Słońsk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.), uchwała się:

STATUT GMINY SŁOŃSK**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Gminy Słońsk określa:

- 1) ustrój Gminy Słońsk;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Słońsk oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy Słońsk;
- 3) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Słońsk;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Słońsk i jej komisji;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Słońsk;
- 6) tryb pracy Wójta Gminy Słońsk;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady Gminy Słońsk i Wójta Gminy Słońsk.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) *Gminie* – należy przez to rozumieć gminę Słońsk;
- 2) *Radzie* – należy przez to rozumieć Radę Gminy Słońsk;
- 3) *Komisji* – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Słońsk;
- 4) *Komisji Rewizyjnej* – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Słońsk;
- 5) *Wójcie* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słońsk;
- 6) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Gminy Słońsk;
- 7) *Urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Słońsk;
- 8) *Przewodniczącym Rady* – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Słońsk;
- 9) *Radnych* – należy przez to rozumieć radnych Rady Gminy Słońsk;
- 10) *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**Rozdział 2.
Gmina**

§ 3. 1. Gmina jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących jej terytorium.

2. Zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 4. Siedzibą Gminy i jej organów: Rady i Wójta jest miejscowość Słońsk.

§ 5. 1. Gmina położona jest w Powiecie Sulęcińskim w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 159 km².

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

3. W skład Gminy wchodzi miejscowość Słońsk oraz następujące wsie: Budzigniew - wieś Chartów - wieś Głuchowo – wieś Grodzisk - wieś Jamno - wieś Lemierzyce – wieś Lemierzycko - wieś Ownice - wieś Polne - wieś Przyborów - wieś

4. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa. W Gminie mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla.

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

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zarządzają jednostkami jednoosobowo w zakresie ustalonym pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta.

3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych instytucji kultury.

§ 7. 1. Herbem Gminy jest wizerunek otwartej bramy gotyckiej z 5-cioma wieżami na białej lub srebrnej tarczy. W środku bramy znajduje się krzyż Joannitów. Tarcza herbu zwieńczona jest murem z blankami. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Herb Gminy stanowi własność Gminy i podlega ochronie jako jej dobra osobiste.

3. Herb Gminy może być używany wyłącznie w sposób zapewniający mu należyty cześć i szacunek oraz prestiż i powagę wymaganą dla insygniów władzy.

4. Sposób używania lub wykorzystania herbu nie może godzić w dobre obyczaje i interes Gminy.

5. Herb Gminy może być używany przez:

a) organy Gminy, Urząd, jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy,

b) osoby fizyczne, prawne lub jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej wykonujące w imieniu Gminy zadania o charakterze użyteczności publicznej.

6. Używanie bądź rozpowszechnianie herbu Gminy przez inne podmioty niż określone w ust. 5, wymaga zgody Wójta.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy 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, w liczbie co najmniej 50, 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.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8, powinny określać w szczególności:

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

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą samodzielnie gospodarować środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań przewidzianych w tych jednostkach w ramach wspierania inicjatyw.

3. Wydatki jednostek pomocniczych uchwała się w formie załącznika do uchwały budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 i 4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, mogą być przekazywane na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowo przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej i członków rady sołeckiej.

7. Dyspozycje wypłat podpisują przewodniczący organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej i jeden uprawniony członek rady sołeckiej.

8. Szczegółowe zasady przekazywania i korzystania z mienia gminnego oraz zasady gospodarki finansowej sołectw na terenie Gminy ustala Rada odrębną uchwałą.

§ 11. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają kontroli oraz nadzorowi organów Gminy.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w posiedzeniach Rady.

2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje prawo składania zapytań i zabierania głosu na sesjach w sprawach dotyczących reprezentowanej jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczącym organów pomocniczych może być przyznana dieta lub zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach.

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

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16. 1. Rada ze swojego grona powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) Budżetu, Finansów i Planowania;
- 3) Gospodarki i Ochrony Środowiska;
- 4) Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

2. Skład osobowy komisji obejmuje 3 – 8 osób.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając skład ilościowy nie przekraczający składu komisji stałych i zakres działania komisji.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wybór Przewodniczącego Rady nowej kadencji odbywa się na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji wykonuje Komisarz Wyborczy.

§ 18. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;

- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały Rady;
- 5) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
- 6) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy wykonujących zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji, wygaśnięcia mandatu albo przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej sesji zwołanej na dzień przypadający w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 21. 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.

§ 22. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji, w tym brać udział w sesjach oraz w pracach innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 23. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne ustne bądź pisemne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 24. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy i utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców w Urzędzie lub w innym miejscu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 25. 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 5. Tryb pracy Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania kierowane do adresatów zewnętrznych;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia woli oraz oceny;
- 5) obwieszczenia.

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

§ 27. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Do wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej należy dołączyć porządek obrad oraz projekty uchwał.

4. Przewodniczący Rady może postanowić o nadaniu sesji uroczystego charakteru ustalając jednocześnie termin i porządek obrad sesji uroczystej.

§ 28. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów obrad;
- 4) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji przesyła się radnym i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. W przypadku zwoływania sesji nadzwyczajnych nie stosuje się terminów określonych w ust. 3.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego do momentu rozpoczęcia realizacji porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał dostarcza się radnym i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych w formie elektronicznej, a na pisemny wniosek mogą być odbierane w formie papierowej w Biurze Rady. W przypadku obszernych dokumentów stanowiących załączniki do uchwał mogą one być przekazane wyłącznie w formie elektronicznej.

§ 29. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt, zastępca Wójta oraz sekretarz, skarbnik gminy i radca prawny.

§ 30. Wójt obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

§ 32. 1. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Na sesji przy drzwiach zamkniętych obradują tylko radni i Wójt oraz osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 33. 1. Sesja odbywa się zwyczajowo na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Kolejne posiedzenie tej samej sesji winno być zwołane w terminie nie późniejszym niż 14 dni od dnia odbywania przerwanej 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.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 27 ust. 2.

§ 35. 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.

§ 36. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§ 37. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Słońsk”.

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

§ 38. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt.

3. Przewodniczący Rady poddaje wnioski pod głosowanie.

4. Wnioski o zmianę porządku można zgłaszać tylko na początku sesji.

5. Zmiana ustalonego porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

§ 39. Ramowy porządek obrad sesji zwyczajnej może obejmować :

- 1) otwarcie obrad i stwierdzenie quorum;
- 2) zgłaszanie i głosowanie ewentualnych wniosków w sprawie zmiany porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 4) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 5) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 6) rozpatrzenie i głosowanie projektów uchwał lub stanowisk, o których mowa w § 26 ust. 2;
- 7) interpelacje i zapytania radnych;
- 8) odpowiedzi na zapytania i interpelacje zgłoszone na sesji;
- 9) wolne wnioski i informacje

§ 40. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 39 pkt. 5, składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 41. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Składanie interpelacji i zapytań przysługuje wyłącznie radnym.

3. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla gminy.

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

5. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi.

6. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

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

2. Zapytania w formie pisemnej przekazywane są Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi. Paragraf 41 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

3. Prawo zadawania zapytań przysługuje również przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy w sprawach dotyczących reprezentowanej jednostki.

§ 43. 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 w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. Przewodniczący Rady może ustalić maksymalny czas wypowiedzi w dyskusji.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób, którym udzielono głosu.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca radnemu uwagę, a gdy to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji.

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.

6. Każde przywołanie do porządku zostanie odnotowane w protokole.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) przeliczenia głosów.

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

3. Wnioski formalne mogą zgłaszać radni.

§ 47. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, poza przypadkami odmowy zainteresowanego uczestnictwem w obradach.

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

§ 48. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie 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.

§ 49. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Słońsk”.

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.

§ 50. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 51. 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.

§ 52. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji utrwalany jest w postaci nagrania audiowizualnego.

§ 53. 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, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) wyszczególnienie podejmowanych uchwał, stanowisk, opinii, apeli oraz ich numerację;
- 8) imienne wykazy głosowań radnych z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 54. 1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listy obecności zaproszonych gości, w tym przewodniczących organów pomocniczych;
- 3) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 5) projekty uchwał rady wraz z uzasadnieniami;
- 6) oryginały uchwał przyjętych przez Radę;
- 7) imienne wykazy głosowań radnych;
- 8) rozstrzygnięcia nadzorcze;
- 9) informacje składane na sesji;
- 10) protokoły komisji skrutacyjnych wraz z kartami głosowania.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi.

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

4. Oryginały protokołów sesji przechowuje się w Urzędzie.

5. Protokoły sesji w trakcie kadencji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

§ 55. 1. Protokół z odbytej sesji Rady wykląda się do wglądu radnym co najmniej na 5 dni przed planowaną kolejną sesją. Przed dniem sesji radni mogą zgłaszać pisemne wnioski o dokonanie poprawek lub uzupełnień w protokole, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

2. Jeżeli wnioski nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego Rady, radny przed głosowaniem nad przyjęciem protokołu z sesji może wnieść do Rady wnioski, o których mowa w ust. 1.

3. Rada w głosowaniu przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w ust. 2.

4. W przypadku gdy kolejna sesja odbędzie się w terminie krótszym niż 14 dni, a protokół z poprzedniej sesji nie zostanie sporządzony, termin wyłożenia protokołu do wglądu, zgłaszania poprawek i przyjęcia ulega przesunięciu na następną sesję

§ 56. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i obwieszczenia, o jakich mowa w § 26 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) radny;
- 2) Wójt;
- 3) klub radnych;
- 4) grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Wyłączna inicjatywa uchwałodawcza w sprawie budżetu Gminy oraz jego zmian przysługuje Wójtowi.

3. Podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą przedkłada projekt uchwały zredagowany w sposób zwięzły i czytelny, zawierający w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) uzasadnienie konieczności podjęcia uchwały;
- 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu, jeżeli takie jest wymagane;
- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały podpisany przez wnioskodawcę powinien być przedłożony wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu lub radcę prawnego jednostki organizacyjnej Gminy w zakresie dotyczącym jej działalności.

6. Projekty uchwał przedkładane są Przewodniczącemu Rady, który podejmuje decyzję o umieszczeniu ich w porządku obrad sesji Rady.

7. Projekty uchwał przedłożone przez radnych, klub radnych lub grupę co najmniej 100 mieszkańców, o których mowa w ust. 1 pkt 4, Przewodniczący Rady kieruje do Wójta z wnioskiem o opinię merytoryczną i prawną.

§ 58. Projekt uchwały zgłoszony w ramach inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

§ 59. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

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

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

§ 61. 1. Rejestr uchwał z protokołami sesji Rady prowadzi Urząd.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji w danej kadencji Rady (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi, rosnąco od początku kadencji) i rok podjęcia uchwały.

§ 62. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63. 1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, 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. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 64. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, 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 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.

§ 65. 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. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski w kolejności zgłoszeń lub 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 wyboru 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.

§ 66. 1. 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.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

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

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

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Autopoprawki Wójta do projektów uchwał przez niego przedkładanych nie podlegają głosowaniu.

§ 67. Wnioskodawcy uchwały przysługuje prawo wycofania projektu uchwały z obrad sesji Rady bez głosowania w każdym momencie obrad.

§ 68. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały 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.

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

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

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

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

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 70. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez Radę.

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

3. W trakcie kadencji Rada może na wniosek przewodniczącego komisji i radnych dokonać zmian w składach komisji.

4. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz członków komisji;
- 2) występowanie z wnioskami w sprawach będących przedmiotem ich działania.

§ 71. Przedmiotem działania komisji stałych są w szczególności następujące sprawy:

- 1) **Komisja Budżetu, Finansów i Planowania:** budżet gminy, ustalanie kierunków rozwoju, plany inwestycji wieloletnich, inwestycje komunalne, gospodarka nieruchomościami, utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, podatki i opłaty lokalne, opłaty czynszowe, funkcjonowanie gminnych jednostek organizacyjnych, współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz organizacji pozarządowych;
- 2) **Komisja Gospodarki i Ochrony Środowiska:** projekty zagospodarowania przestrzennego, budownictwo socjalne i komunalne, gospodarka nieruchomościami, lokalny transport, usługi dla ludności, ochrona środowiska, przyrody i gospodarka wodna, melioracje, ochrona przeciwpowodziowa, rolnictwo, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypiska gminne i ponadgminne, utylizacja odpadów komunalnych, utrzymanie gminnych dróg, ulic, mostów, placów, chodników, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony p.poż., promocja gospodarcza;
- 3) **Komisja Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych:** edukacja publiczna w zakresie szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych, bibliotek gminnych, placówek upowszechniania kultury i sportu, upowszechnianie idei samorządności, związków gmin i stowarzyszeń, honorowe obywatelstwa, stypendia, opieka społeczna i zdrowotna, gminne programy przeciwdziałania patologiom, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, promocja gospodarcza i turystyczna.

§ 72. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Materiały sesyjne mogą być opiniowane na wspólnym posiedzeniu komisji, poza Komisją Rewizyjną i Komisją Skarg, Wniosków i Petycji. Wspólne posiedzenie zwołuje Przewodniczący Rady po uzgodnieniu terminu z przewodniczącymi komisji.

3. Powiadomienie wraz z materiałami sesyjnymi przesyła się radnym najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji.

4. Komisje wydają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

6. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

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

§ 73. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę w głosowaniu jawnym lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków komisji.

2. Z obrad Komisji sporządza się protokół stanowiący jedyną formę dokumentującą przebieg posiedzenia. Przy sporządzaniu protokołu można korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad.

3. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum) i prawidłowość zwołania, porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy i wyniki głosowań.

4. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) lista obecności radnych i zaproszonych gości;
- 2) pisemne wystąpienia radnych i innych osób;
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Do posiedzeń i prac komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 74. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przewodniczący doraźnej komisji i zespołów powołanych przez Radę składają sprawozdania na najbliższej sesji Rady po upływie terminu i wykonaniu zadań, dla których zostały powołane.

§ 75. Opinie i wnioski komisji zapadają na posiedzeniach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 76. Postanowienia § 31 stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji Rady.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie do 3 osób.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 78. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 79. 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, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 81. 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;
- 4) doraźne – wg zaleceń Rady.

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

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

3. 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.

4. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli oraz odstąpienie od kontroli.

5. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4, wykonywane są niezwłocznie.

§ 83. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 2 dni robocze.

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

§ 85. 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 § 79 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.

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

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 87. 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.

§ 88. 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, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień na żądanie kontrolujących.

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.

§ 89. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 90. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie do 7 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 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 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.

§ 91. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady pisemnie uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 92. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 30 grudnia każdego roku na rok następny.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 15 czerwca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas posiedzeń i przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) 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.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwołać jej posiedzenie w sprawach, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

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

- 1) Rady;
- 2) Przewodniczącego Rady;
- 3) Wójta.

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

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

Rozdział 8.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 98. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie do 3 osób.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

§ 99. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 100. Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, składanych w trybie ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach wniosków, składanych w trybie ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach petycji, składanych w trybie Ustawy o petycjach.

§ 101. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie – w terminie do dnia 15 czerwca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

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

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

§ 104. Petycję złożoną do Rady Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 105. 1. Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje przedstawienie petycji przez radnego wyznaczonego przez przewodniczącego komisji, dyskusję oraz rozstrzygnięcie w sprawie propozycji sposobu załatwienia petycji przez Radę.

2. Komisja może zwrócić się do innych komisji rady o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

§ 106. Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady informację o sposobie załatwienia petycji, w tym o pozostawieniu petycji bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.

§ 107. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia, wraz z uzasadnieniem.

§ 108. Informacje, o których mowa w art. 8 i art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, podlegają udostępnieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słońsku.

§ 109. W przypadku gdy postępowanie w sprawie petycji nie zostanie zakończone przed upływem kadencji Rady jest ono prowadzone przez Komisję w następnej kadencji Rady.

Rozdział 9. Zasady działania klubów radnych

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

§ 111. 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 113. 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 głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

§ 114. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 115. 1. Kluby mogą uchylać 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.

§ 116. 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.

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

Rozdział 10. Tryb pracy Wójta

§ 118. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 7) przedstawianie Radzie co roku do 31 maja raportu o stanie gminy.

§ 119. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz obejmuje w szczególności:

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady nie wynika nic innego;
- 3) reprezentowanie Gminy w organizacjach publiczno-prawnych, spółkach, stowarzyszeniach i związkach, podczas uroczystości państwowych i lokalnych.

§ 120. Wójt ma prawo uczestniczenia w sesjach Rady.

§ 121. Komisje Rady mogą zapraszać Wójta na swoje posiedzenia.

§ 122. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i postanowień w sprawach należących do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz innych aktów prawnych.

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, komisji i Wójta

§ 123. Udostępnieniu podlega informacja publiczna, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 124. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 125. Realizacja uprawnień określonych w § 124 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 126. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych.

§ 127. Traci moc Uchwała Nr X/68/2003 Rady Gminy Słońsk z dnia 17 października 2003r. w sprawie Statutu Gminy Słońsk (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2003 r. Nr 99 poz.1404 ze zm.).

§ 128. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

PRZEWODNICZĄCA
RADY

Lilla Burkiewicz

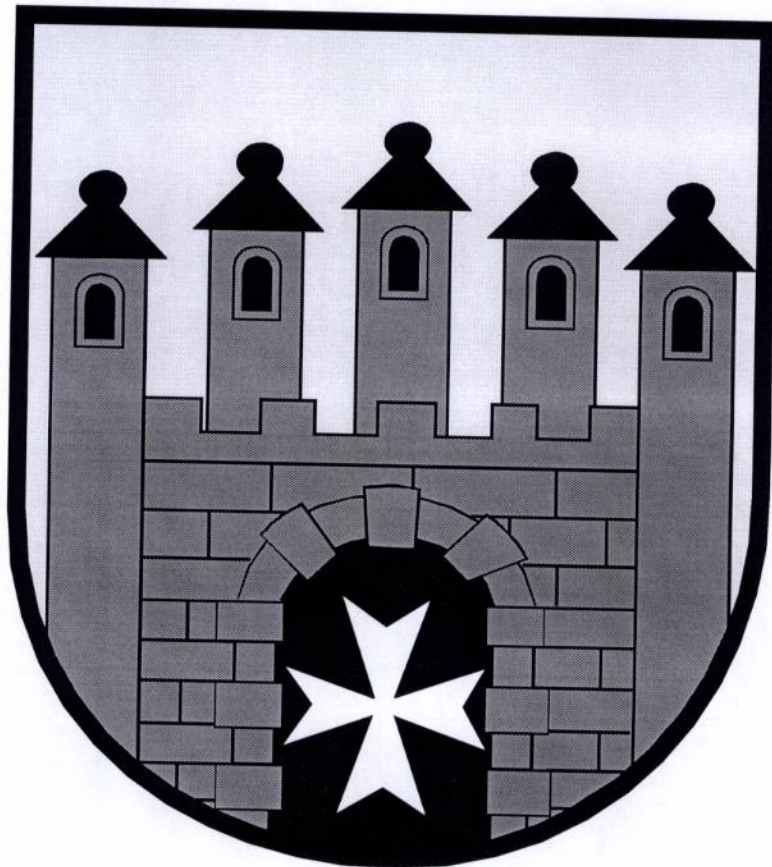
Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXVIII/242/2018

Rady Gminy Słońsk

z dnia 5 października 2018 r.



HERB SŁOŃSKA



- tło białe (srebrne)
- herb ceglasty
- kopuły czarne
- krzyż biały