

Projekt

z dnia 18 grudnia 2020 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .../XXXI/20  
RADY GMINY SŁUPNO**

WÓJT  
*Marcin Zawadka*

z dnia ..... 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Słupno**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713<sup>1)</sup>) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały w sprawie Statutu Gminy Słupno przyjęty uchwałą Nr 104/XI/18 Rady Gminy Słupno z dnia 27 marca 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupno (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2020 r., poz. 4861) zmieniony uchwałami:

- 1) uchwałą Nr 131/XIX/20 Rady Gminy Słupno z dnia 23 stycznia 2020 zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupno (Dz. Urz. Woj. z dnia 4 lutego 2020 r., poz. 1567),
- 2) uchwałą Nr 185/XXIX/20 Rady Gminy Słupno z dnia 25 listopada 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupno (Dz. Urz. Woj. z dnia 30 listopada 2020 r., poz. 11721).

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Gminy Słupno w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Słupno, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**GŁÓWNY SPECJALISTA**  
w Biurze Rady Informacji Publicznej

*EA*  
**Emilia Adamkowska**

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378.

**ADWOKAT**  
*Wojciech Jesiak*

Załącznik do uchwały Nr .../XXXI/20  
Rady Gminy Słupno  
z dnia ..... 2020 r.

**OBWIESZCZENIE  
RADY GMINY SŁUPNO**

z dnia ..... 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Słupno**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr 104/XI/18 Rady Gminy Słupno z dnia 27 marca 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupno (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2020 r., poz. 4861), zmieniony:

- 1) uchwałą Nr 131/XIX/20 Rady Gminy Słupno z dnia 23 stycznia 2020 zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupno (Dz. Urz. Woj. z dnia 4 lutego 2020 r., poz. 1567),
- 2) uchwałą Nr 185/XXIX/20 Rady Gminy Słupno z dnia 25 listopada 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupno (Dz. Urz. Woj. z dnia 30 listopada 2020 r., poz. 11721).

Załącznik do OBWIESZCZENIA  
Rady Gminy Słupno z dnia .....

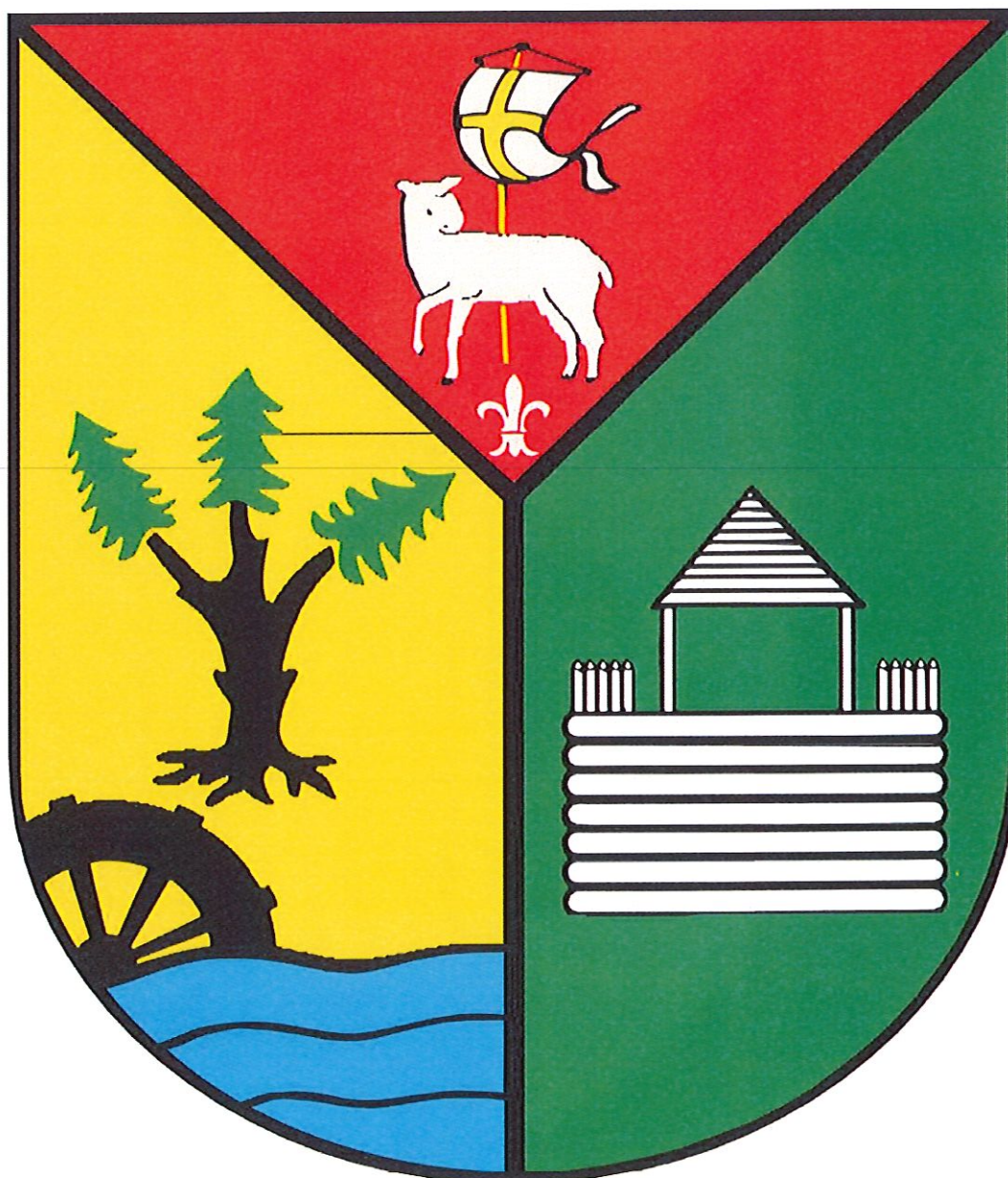
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Słupno

**UCHWAŁA NR 104/XI/18**

**Rady Gminy Słupno**  
**z dnia 27 marca 2018 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupno**

# STATUT GMINY SŁUPNO



Słupno, grudzień 2020 r.

## **Dział I** **Postanowienia ogólne**

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

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej, komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji rady;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 6) zasady prowadzenia gospodarki finansowej;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. 1. Gmina Słupno, zwana w treści Statutu Gminy „Gminą”, jest jednostką samorządu gminnego powołaną dla organizacji życia publicznego na jej terytorium.

2. Wspólnotę samorządową z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Słupno.

3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 75,14 km<sup>2</sup>.

4. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:60000 stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

5. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do statutu.

6. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik Nr 3 do statutu.

§ 3. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Słupno;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Słupno;
  
- 3) radnym - należy przez to rozumieć Radnego Gminy Słupno;
- 4) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Słupno;
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Słupno;
- 6) komisji skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Słupno;
- 7) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Słupno;
- 8) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Słupno;
- 9) klubie radnych - należy przez to rozumieć Klub Radnych Gminy Słupno;
- 10) przewodniczącym klubu - należy przez to rozumieć przewodniczącą Klubu Radnych Gminy Słupno;
- 11) sesji rady - należy przez to rozumieć posiedzenie Rady Gminy Słupno zwołane przez przewodniczącą lub wiceprzewodniczącą rady;
- 12) protokole z sesji - należy przez to rozumieć protokół z sesji Rady Gminy Słupno;
- 13) wójcie gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupno;
- 14) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Słupnie;
- 15) budżecie gminy - należy przez to rozumieć budżet Gminy Słupno;
- 16) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Słupno;
- 17) sołectwo - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Słupno;
- 18) sołtys - należy przez to rozumieć przewodniczącą jednostki pomocniczej Gminy Słupno;
- 19) Biuletynie Informacji Publicznej - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Słupno;
- 20) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn.zm).

## Dział II Rada Gminy

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 4. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

3. Rada obraduje na sesjach oraz powołuje ze swego grona komisje przydzielając im określone zadania.

4. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i jednego wiceprzewodniczącego rady w głosowaniach odrębnych.

5. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje radnym obecnym na sesji.

6. Dla przeprowadzenia wyboru przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady powołuje się 3 – osobową komisję skrutacyjną.

7. Członek komisji skrutacyjnej, w przypadku zgłoszenia jego kandydatury na funkcję przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady i wyrażeniu przez niego zgody na kandydowanie, zobowiązany jest do złożenia rezygnacji z udziału w pracach komisji skrutacyjnej.

8. Nazwiska i imiona kandydatów na funkcję przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady umieszcza się według kolejności zgłoszeń.

9. Głosowanie tajne w sprawie wyboru przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady, które wymaga uzyskania przez kandydata bezwzględnej ilości głosów przeprowadza się w następujący sposób:

1) jeżeli zgłoszony został jeden kandydat:

- a) radny na przygotowanej ostemplowanej pieczęcią rady karcie do głosowania o treści: wybór przewodniczącego rady / wybór wiceprzewodniczącego rady, stawia znak X w odpowiedniej kratce oznaczonej Tak / Nie;

- b) w przypadku kandydowania tylko jednej osoby wybory uważa się za ważne i dokonane, jeżeli kandydat otrzymał co najmniej 50 % + 1 ważne oddanych głosów;
  - c) jeżeli kandydat nie uzyskał wymaganej liczby głosów wybory przeprowadza się od początku z zachowaniem całej procedury głosowania, począwszy od ponownego zgłaszania kandydatów,
  - d) postawienie znaku „x” w obu kratkach albo niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu;
- 2) jeżeli zgłoszonych zostało dwóch lub więcej kandydatów:
- a) komisja skrutacyjna przygotowuje ostemplowane karty do głosowania z wydrukowanymi w porządku alfabetycznym nazwiskami kandydatów. Radny oddaje swój głos poprzez postawienie znaku „x” w kratce przy nazwisku kandydata na którego głosuje;
  - b) za wybranego na przewodniczącego rady / wiceprzewodniczącego rady uważa się tego kandydata, który uzyskał największą ilość ważnie oddanych głosów;
  - c) Za głos nieważny uważa się kartę na której głosujący nie postawił znaku „x” w kratce przy żadnym nazwisku lub postawił ten znak w kratce przy więcej niż jednym kandydacie.
  - d) w przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało tą samą najwyższą liczbę ważnie oddanych głosów, komisja skrutacyjna ponawia głosowanie z udziałem tylko tych kandydatów, maksymalnie 3 – krotnie;
  - e) jeżeli i te głosowania nie przyniosą rozstrzygnięcia, procedurę wyborów przewodniczący obrad zarządza od początku.

10. Z przeprowadzonych głosowań komisja skrutacyjna sporządza protokół.

11. Stwierdzenie wyboru przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady następuje w drodze uchwały, której załącznikiem jest protokół komisji skrutacyjnej.

**§ 5.** Pracę Rady Gminy organizuje przewodniczący rady, w przypadku nieobecności wiceprzewodniczący rady.



## Rozdział 2

### Zasady działania klubów radnych oraz prawa i obowiązki radnego

#### § 6. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.
3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.
5. W pisemnym zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
6. Przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz.
7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.
8. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.
9. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
10. Uchylony.
11. Kluby podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał i stanowisk zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków klubu w głosowaniu jawnym.
12. W posiedzeniach klubów mogą brać udział goście zaproszeni przez przewodniczącego klubu.
13. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
14. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.
15. Kluby radnych nie mogą korzystać z finansowania ze środków pochodzących z budżetu gminy.

#### § 7. Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) wnioskować o skierowanie pod obrady rady gminy lub komisji rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia wspólnoty samorządowej;

- 2) kierować do wójta gminy interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do rady gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 4) zwracać się do wójta gminy o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

#### **§ 8. Uchylony**

**§ 9. 1.** Mieszkańcy gminy mają prawo do przedkładania radnym na piśmie oraz podczas spotkań wniosków i postulatów w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

2. Spotkania w Urzędzie Gminy organizuje wójt gminy w porozumieniu z przewodniczącym rady.

3. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych w urzędzie gminy ustala przewodniczący rady i podaje je do publicznej wiadomości.

**§ 10. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, rada gminy może powołać komisję doraźną rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski przewodniczącemu rady oraz na sesji rady gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada gminy winna umożliwić radnemu, którego wniosek dotyczy złożenie wyjaśnień.

### **Rozdział 3**

#### **Sesja Rady Gminy**

**§ 11.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określonych ustawą o samorządzie gminnym oraz innymi przepisami prawa.

2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym imiennym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady chyba, że przepisy ustawy przewidują inaczej.

3. W głosowaniu jawnym imiennym mogą uczestniczyć wyłącznie radni.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

5. "Głosowanie jawne imienne odbywa się w taki sposób, że przewodniczący rady prosi radnych o zagłosowanie na tabletach poprzez dotknięcie jednej z wyświetlonych opcji "za", "przeciw", „wstrzymuję się”. Wynik głosowania automatycznie wyświetla się na ekranie i jest widoczny dla wszystkich osób uczestniczących w obradach w sesji rady. W przypadku awarii systemu do elektronicznego głosowania przeprowadza się głosowanie imienne w ten sposób, że przewodniczący rady odczytuje imiona i nazwiska radnych, a radny stwierdza, czy jest: „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się”. Następnie na liście imiennego głosowania przy nazwisku radnego zapisuje wynik Jego głosowania. Listy imiennego głosowania podawane są do publicznej wiadomości."

6. Wyniki głosowania jawnego imiennego są automatycznie zapisane w systemie i generowane bez możliwości ich edycji.

7. Wyniki głosowań imiennych stanowią załącznik do protokołu z sesji, który podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawą.

9. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, w ilości odpowiadającej liczbie radnych obecnych na sesji, a samo głosowanie przeprowadza 3 - osobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród radnych w głosowaniu jawnym. Po przeliczeniu oddanych głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół i odczytuje wyniki głosowania, protokół stanowi załącznik do protokołu obrad rady.

**§ 12.1.** Rada może także w drodze głosowania przyjmować:

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 2) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania;

2. Do oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 13. 1. Sesję organizuje przewodniczący rady, w przypadku nieobecności wiceprzewodniczący rady, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. "O terminie i miejscu sesji rady gminy powiadamia się radnych, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad. W następujący sposób:

1) SMS-em lub e-mailem za pośrednictwem programu eSesja lub telefonu komórkowego;

2) za pośrednictwem osoby wyznaczonej przez Wójta;

3) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia - na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;

4) lub w inny sposób nie budzący wątpliwości ze wskazaniem daty powiadomienia.

- z zastrzeżeniem § 14 ust. 1".

3. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał związane z porządkiem obrad, przy czym powiadomienie o sesji na której uchwalony będzie budżet dostarcza się radnym wraz z materiałami najpóźniej na 7 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Inne materiały, które mogą mieć związek z przedmiotem obrad, w tym szczególnie materiały o dużej objętości mogą być udostępnione radnym do wglądu w biurze rady, przy jednoczesnym uznaniu ich za doręczone.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, rada gminy może w trybie § 22 ust. 2 wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

6. "Radni, w związku z posiadaniem tabletek zawierających program eSesja za wyjątkiem awarii programu eSesja, otrzymują wyłącznie wersje elektroniczne zawiadomień o sesji, projektów uchwał i materiałów wynikających z planu pracy Rady."

§ 14. 1. Wójt gminy lub co najmniej 1/4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał - chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały - i został dostarczony przewodniczącemu rady lub złożony w biurze rady, w godzinach urzędowania.

§ 15. Przewodniczący rady ustala listę osób zaproszonych na sesję we współpracy z wójtem gminy.

§ 16. Radny potwierdza swoją obecność na sesji rady poprzez zalogowanie się do programu eSesja i potwierdzenie swojej obecności w tym programie, a w przypadku awarii systemu potwierdza swoją obecności podpisem na liście obecności. Potwierdzenie obecności w systemie automatycznie wyświetla się na ekranie i jest widoczne dla wszystkich osób uczestniczących w obradach sesji rady".

§ 17. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu odbycia sesji rady podpisane przez przewodniczącego rady.

§ 18. Wójt gminy zapewnia radzie gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego i kontrolnego gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, wysyłkę korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczenia lub pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb przewodniczącego rady;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami gminy;
- 3) do odbywania spotkań i narad radnych, w tym klubów radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

**§ 19.** 1 Rada, na wniosek przewodniczącego rady, może przyjąć harmonogram sesji na rok kalendarzowy, zawierający przewidywane ogólne tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje przewodniczący rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz wójta gminy.

3. Przyjęcie harmonogramu o którym mowa w ust. 1 ma charakter pomocniczy i nie wiąże przewodniczącego rady przy zwołaniu sesji.

**§ 20.** 1. Przez sesję rady gminy należy rozumieć posiedzenie rady gminy zwołane przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady.

2. Rada gminy, w trybie § 21 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z wyłączeniem § 13.

**§ 21.** 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad, w przypadku nieobecności wiceprzewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Słupno”.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący rady ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody.

3. Jeżeli usunięcie przeszkody o której mowa w ust. 2 nie jest możliwe w ciągu 60 minut przewodniczący rady zamyka sesję.

4. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole.

5. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, przewodniczący rady ujmuje w porządku obrad kolejnej najbliższej sesji, którą ma obowiązek zwołać w terminie 7 dni.

**§ 22.** 1. Po otwarciu sesji, przewodniczący rady poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego rada gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub wójta gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;

- 4) zmianie treści punktu obrad oraz przedmiotu, zakresu i sposobu obradowania.
2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu rady opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zmiana porządku obrad sesji, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 14, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 23.** 1. Porządek obrad sesji winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 31.

2. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż ciągu 30 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Na pisemny i uzasadniony wniosek radnego protokół lub jego fragment może zostać odczytany na sesji.

4. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 21 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

5. W trakcie sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady gminy. W przypadku nie uwzględnienia go przez radę gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

#### **§ 24.** Uchylony.

**§ 25.** 1. Przewodniczący rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”.

3. W razie potrzeby, przewodniczący rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, wójtowi gminy, klubowi radnych lub grupie radnych zajęcia

stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

4. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia wójta gminy”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po odbytym głosowaniu przewodniczący rady podaje wynik: ilość głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” się i kończy wypowiedzią formuły „uchwała została podjęta / niepodjęta”.

**§ 26.** 1. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków formalnych:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów, jeżeli jego wynik budzi uzasadnione wątpliwości;
- 10) przestrzegania ustalonych w statucie postanowień dotyczących obrad rady gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez radę gminy, przewodniczący rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

4. Osobom zgłaszającym się do wypowiedzi głosu udziela przewodniczący rady.

5. Przewodniczący rady może zabrać głos w każdym momencie.



§ 27. 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 osobom zabierającym głos uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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 głos odnotowując ten fakt w protokole.

4. Przewodniczący rady może udzielać głosu osobom spośród publiczności .

5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

6. Przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 28. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Słupno”.

§ 29. Obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji

- zapewnia wójt gminy.

§ 30. 1. Sesje rady są rejestrowane za pomocą dźwięku i obrazu oraz archiwizowane w formie protokołu.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku i obrazu i udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych wydrukowaną z programu eSesja lub w przypadku awarii programu podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji";
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez radę gminy uchwał;
- 4) wyniki głosowań jawnych imiennych;
- 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady;
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

4. Uchwały, interpelacje, wnioski i zapytania doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji wójtowi gminy.

5. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określonych działań.

§ 31. Protokół, o którym mowa w § 30 ust. 1, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności wydrukowaną z programu eSesja lub w przypadku awarii programu podpisaną przez radnych";
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia i przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;

- 8) wykaz podjętych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt 10;
- 9) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 10) opisy przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali obrad oraz odnotowania sposobu w jaki głosował;
- 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 12) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego rady i jego podpis;
- 13) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

## **Rozdział 4**

### **Uchwały Rady Gminy**

**§ 32.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 30.

3. Projekt uchwały, o której mowa w ust. 1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez radę gminy na sesji mogą złożyć:

- 1) wójt gminy;
- 2) komisja rady;
- 3) radny gminy
- 4) klub radnych;
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do rady gminy w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

- chyba, że przepisy stanowią inaczej.

**§ 33.** Projekt uchwały może być poddany konsultacjom społecznym, których zasady i tryb przeprowadzania określa odrębna uchwała.

**§ 34.** 1. Projekty uchwał, w tym projekty aktów prawa miejscowego powinny określać w szczególności:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
    - a) nazwa aktu prawnego pisana drukowanymi literami (uchwała),
    - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
    - c) nazwę organu, który uchwałę wydał (pisaną drukowanymi literami);
    - d) datę podjęcia,
    - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
  - 2) podstawa prawna, ze wskazaniem publikatora;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać podjęcie uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego, bądź adwokata oraz wymagają podpisu osoby sporządzającej projekt, jak również podlegają zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.
5. W czasie sesji rada może zwykłą większością głosów ustalić, że projekt uchwały doręczony radnym zgodnie z § 13 i 14 nie będzie przed uchwaleniem odczytywany w całości tylko przewodniczący rady poinformuje radnych, czego projekt dotyczy.
6. Projekty uchwał ewidencjonuje się w wykazie projektów uchwał, który jest udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Projekty aktów prawa miejscowego ewidencjonuje się w wykazie projektów aktów prawa miejscowego, który jest udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 35.** 1. Do projektu uchwały zgłoszonego przez grupę mieszkańców, który musi spełniać wymogi formalne wskazane w § 34 ust. 1 i 3, dołącza się ponadto:

- 1) wskazanie projektodawcy wraz z adresem do korespondencji;

- 2) listę mieszkańców popierających projekt uchwały wraz z adresami i własnoręcznym podpisem oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
2. Projekt uchwały przekazuje się przewodniczącemu rady, który w przypadku stwierdzenia:
  - 1) braku dokumentów określonych w ust. 1;
  - 2) braków formalnych o których mowa w § 34 ust. 1 i 3, statutu, z wyjątkiem informacji o skutkach finansowych jej realizacji;
  - 3) braku wymaganej ilości podpisów- zwraca niezwłocznie projekt osobie wskazanej w ust. 1 pkt 1 wraz z wezwaniem do uzupełnienia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
3. Prawidłowo złożony projekt uchwały przewodniczący rady przekazuje właściwej komisji rady do zaopiniowania.
4. Komisja przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, może zapoznać się ze stanowiskiem projektodawcy.
5. Po pracach w komisji projekt przekazywany jest do biura rady w celu realizacji dyspozycji, o których mowa w § 34 ust. 4 statutu.
6. Komisja, o której mowa w ust. 3 wyraża swoją opinię w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania projektu, rada proceduje nad projektem w terminie czterech miesięcy od daty jego wpływu na ręce przewodniczącego rady.

**§36.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

- §37.** 1. Pod uchwałą rady podjętą na sesji przewodniczący rady składa własnoręczny podpis.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego rady.
  3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.
  4. Uchwały będące aktami prawa miejscowego ewidencjonowane są w rejestrze aktów prawa miejscowego.
  5. Odpisy uchwał wójt przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości, w zależności od ich treści.

**§38.** Uchwały, oświadczenia, apele podlegają ogłoszeniu zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń urzędu.

## **Rozdział 5**

### **Komisje Rady Gminy**

**§ 39.** 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością rady gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał rady gminy.

2. Komisje w składzie od 4 do 5 radnych powołuje rada na sesji określając ich przedmiot działania.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej stałej komisji rady z wyłączeniem Komisji skarg wniosków i petycji.

4. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje przewodniczący rady lub wójt gminy, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1 pkt 2.

5. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je radzie gminy.

**§ 40.** 1. Komisja rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 41.** 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z przewodniczącym rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;

3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;

4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

3. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

4. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje przewodniczący rady.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

6. § 29 stosuje się do komisji rady odpowiednio.

7. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

8. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z przewodniczącym rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy statutu.

9. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

**§ 42.** 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia radzie, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia radzie sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący rady może w ważnej sprawie polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji rady sprawozdania z jej działalności.

**§ 43.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

- § 44.** 1. Rada ze swojego grona może powołać komisję doraźną, ustalając jej przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisja doraźna powoływana jest do prac nad odrębnym problemem nie będącym w zakresie działania komisji stałych.
3. § 41 stosuje się do komisji doraźnej odpowiednio.

### **Dział III**

#### **Komisja Rewizyjna**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 45.** Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności wójta gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy;
  - 2) rozpatrzenie:
    - a) sprawozdania finansowego,
    - b) sprawozdania z wykonania budżetu gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
    - c) informacji o stanie mienia gminy
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu i przedstawienie radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

#### **Rozdział 2**

##### **Plany pracy i sprawozdania**

- § 46.** 1. Rada uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym.
2. Plan pracy zawiera:
- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
  - 2) zakres kontroli;



3) termin przeprowadzenia kontroli

– stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 45 pkt 2.

3. Rada może zlecić komisji rewizyjnej czynności kontrolne nie ujęte w planie pracy komisji wskazując jednostkę kontrolowaną oraz zakres i termin przeprowadzenia kontroli.

**§ 47.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który rada zatwierdziła plan pracy komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji rady sprawozdanie z jej działalności.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej i postępowanie kontrolne**

**§ 48.** 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 52 ust. 2, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
- 5) zwoływania narad z pracownikami.

2. Żądanie o którym mowa w § 48 ust. 1 pkt 2 musi być złożone w formie pisemnej i podpisane przez wszystkich członków komisji uczestniczących w kontroli.

3. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do wójta gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności wójta gminy.

**§ 49.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 50.** 1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje rada gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 51.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 41 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 52.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej na 7 dni przed terminem planowanej kontroli powiadamia na piśmie o miejscu, terminie i zakresie kontroli wójta i kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z minimum dwóch członków komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej przed podjęciem czynności kontrolnych weryfikuje czy podczas kontroli nie dojdzie do konfliktu interesów pomiędzy członkiem komisji a jednostką kontrolowaną.

4. W przypadku stwierdzenia istnienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 3 przewodniczący komisji rewizyjnej wyłącza członka komisji z czynności kontrolnych.

## **Rozdział 4**

### **Protokoły kontroli**

**§ 53.** 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;

- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej;
- 9) zdanie odrębne, na żądanie członka komisji, który nie zgadza się z treścią protokołu.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

5. Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

**§ 54.** 1. Stanowisko komisji , o którym mowa w § 53 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez radę gminy.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji rady gminy przekazuje wójtowi gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 53 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

**§ 55.** Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie do 60 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska o którym mowa w § 54 ust. 1, informuje radę o działaniach podjętych w związku z podjętym i zatwierdzonym stanowiskiem przekazując te informacje do wiadomości wójtowi.

## **Dział IV**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 56.** Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez radę gminy opiniowanie skarg na wójta gminy oraz na działalność gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) na zlecenie i w zakresie określonym przez radę gminy opiniowanie skierowanych przez radę gminy wniosków i petycji obywateli.

**§ 57.** 1. Jeżeli rada gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 56 pkt 1, przewodniczący komisji skarg, niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu rady z wnioskiem o przestanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 56 pkt 1, występuje odpowiednio do wójta gminy albo do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje opinie przewodniczącemu rady.

## **Rozdział 2**

### **Plany pracy i sprawozdania**

**§ 58.** 1. Rada gminy uchwała ramowy plan pracy komisji skarg, wniosków i petycji na rok kalendarzowy w I kwartale danego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wykaz spraw w toku;
- 2) zakres prowadzonych spraw;
- 3) planowane terminy i etapy postępowania w sprawach

– stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji skarg, wniosków i petycji, o którym mowa w § 56 pkt 1, 2.

**§ 59.** Na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym lub po upływie okresu, na który rada gminy zatwierdziła plan pracy komisji skarg, wniosków i petycji, przewodniczący komisji składa na sesji rady sprawozdanie z jej działalności.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja Komisji skarg, wniosków i petycji oraz jej działalność**

**§ 60.** 1. Komisja skarg w związku z wykonywaną działalnością w stosunku do wójta gminy oraz jednostki organizacyjnej, ma prawo do:

- 1) wstępu do urzędu i na teren jednostki;
- 2) żądania od wójta gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
- 5) zwoływania narad z pracownikami.

2. Żądanie o którym mowa w § 60 ust. 1 pkt 2 musi być złożone w formie pisemnej i podpisane przez wszystkich członków komisji uczestniczących w postępowaniu.

3. Komisja skarg w toku postępowania, może zwrócić się do wójta gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności wójta gminy.

**§ 61.** 1. Wójt gminy albo kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia komisji skarg niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do pracy komisji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, prowadząc czynności, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w danej jednostce porządku pracy.

**§ 62.** 1. Przewodniczącemu komisji skarg, wniosków i petycji powołuje rada gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 63.** 1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 41 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

- § 64. 1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji na 7 dni przed terminem planowanego postępowania powiadamia na piśmie o miejscu, terminie i zakresie postępowania wójta i kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z minimum dwóch członków komisji i skarg, wniosków i petycji.
3. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji przed podjęciem czynności weryfikuje czy podczas postępowania nie dojdzie do konfliktu interesów pomiędzy członkiem komisji a jednostką kontrolowaną.
4. W przypadku stwierdzenia istnienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 3 przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji wyłącza członka komisji z postępowania.

## Rozdział 4

### Protokoły

- § 65. 1. Posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji są protokołowane.
2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja skarg, wniosków i petycji sporządza protokół z przebiegu podjętych czynności, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w przeprowadzanych czynnościach.
3. Protokół ujmuje fakty służące do oceny wójta gminy albo jednostki organizacyjnej, w tym szczególnie określa:
- 1) nazwę i adres organu lub jednostki;
  - 2) imię i nazwisko kierownika;
  - 3) imiona i nazwiska członków komisji;
  - 4) przedmiot podjętych działań;
  - 5) czas trwania;
  - 6) wykorzystane dowody;
  - 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
  - 8) stanowisko komisji skarg, wniosków i petycji.
4. Kierownik jednostki której dotyczy postępowanie może wnieść uwagi do protokołu oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji w terminie 14 dni odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika którego dotyczy postępowanie.

**§ 66.** 1. Stanowisko komisji skarg, wniosków i petycji, o którym mowa w § 65 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez radę gminy.

2. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji rady przekazuje wójtowi i kierownikowi jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 60 ust. 1, pkt 3 dotyczące podjętych przez komisję.

**§ 67.** Wójt albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 66 ust. 1, informuje radę gminy o działaniach podjętych w związku z podjętym i zatwierdzonym stanowiskiem.

## **Dział V**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 68.** Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu przyjmowanego przez radę gminy w formie uchwały budżetowej.

**§ 69.** 1. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określa osobna uchwała rady gminy.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) zasady szczegółowości projektu budżetu gminy;
- 2) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiałów informacyjnych do projektu uchwały budżetowej;
- 3) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej.

**§ 70.** Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada wójt gminy.

## **Dział VI**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 71.** Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa.

**§ 72.** 1. Rada gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do rady gminy i może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 100 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części gminy.

3. Zasady określone w ust. 1–2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

**§ 73.** Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 71 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

**§ 74.** Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

**§ 75.** Szczegółowe zasady, tryb działania oraz organizację jednostki pomocniczej znajdują się w statucie danej jednostki pomocniczej.

**§ 76.** Statut jednostek pomocniczych zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostek pomocniczych;
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce pomocniczej przez gminę oraz sposób ich realizacji;
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad organami jednostek pomocniczych;
- 6) sposób oraz zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego.



§ 77. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy znajduje się w załączniku Nr 4 do statutu.

## Dział VII

### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytwarzanych przez organy gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych

§ 78. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad rady oraz komisji podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W przypadku doraźnych komisji rady informacja może nie zawierać porządku obrad.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Dopuszcza się rejestrację dźwięku oraz obrazu w trakcie posiedzenia komisji rady.

§ 79. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji rady wraz z ich załącznikami;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji; wraz z ich załącznikami;
- 3) rejestr projektów uchwał wraz z podjętymi uchwałami rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami wójta.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum urzędu.

§ 80. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu.

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

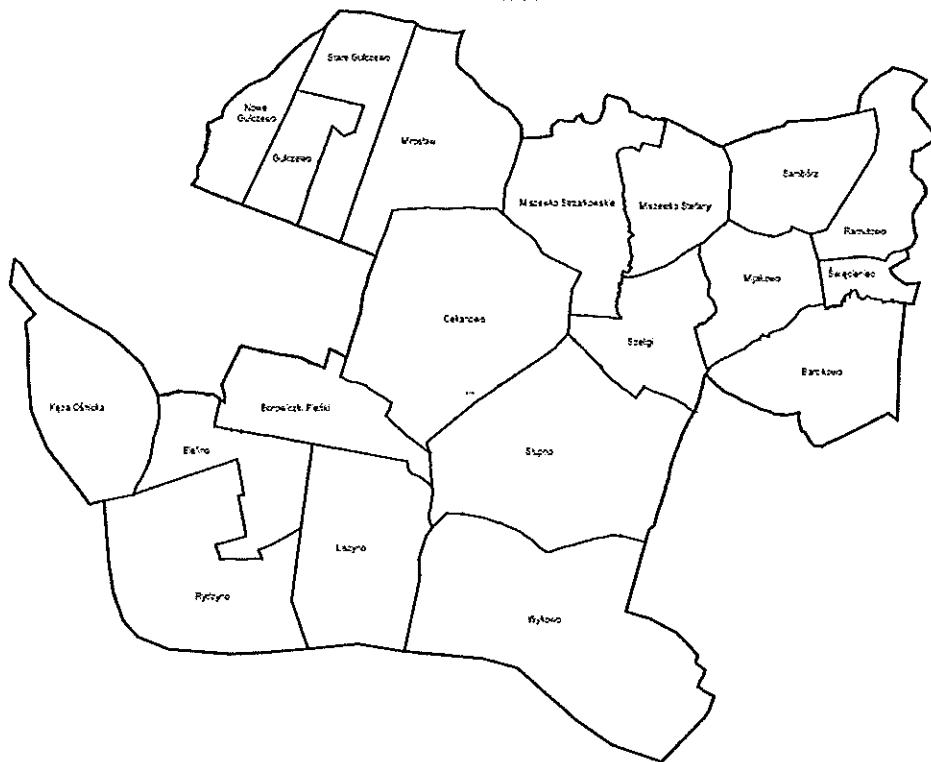
3. Zasady sporządzania kopii ustala wójt, uwzględniając odpowiednie przepisy ustawowe oraz warunki organizacyjne urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## Dział VIII Przepisy końcowe

**§ 81.** Tracą moc uchwały:

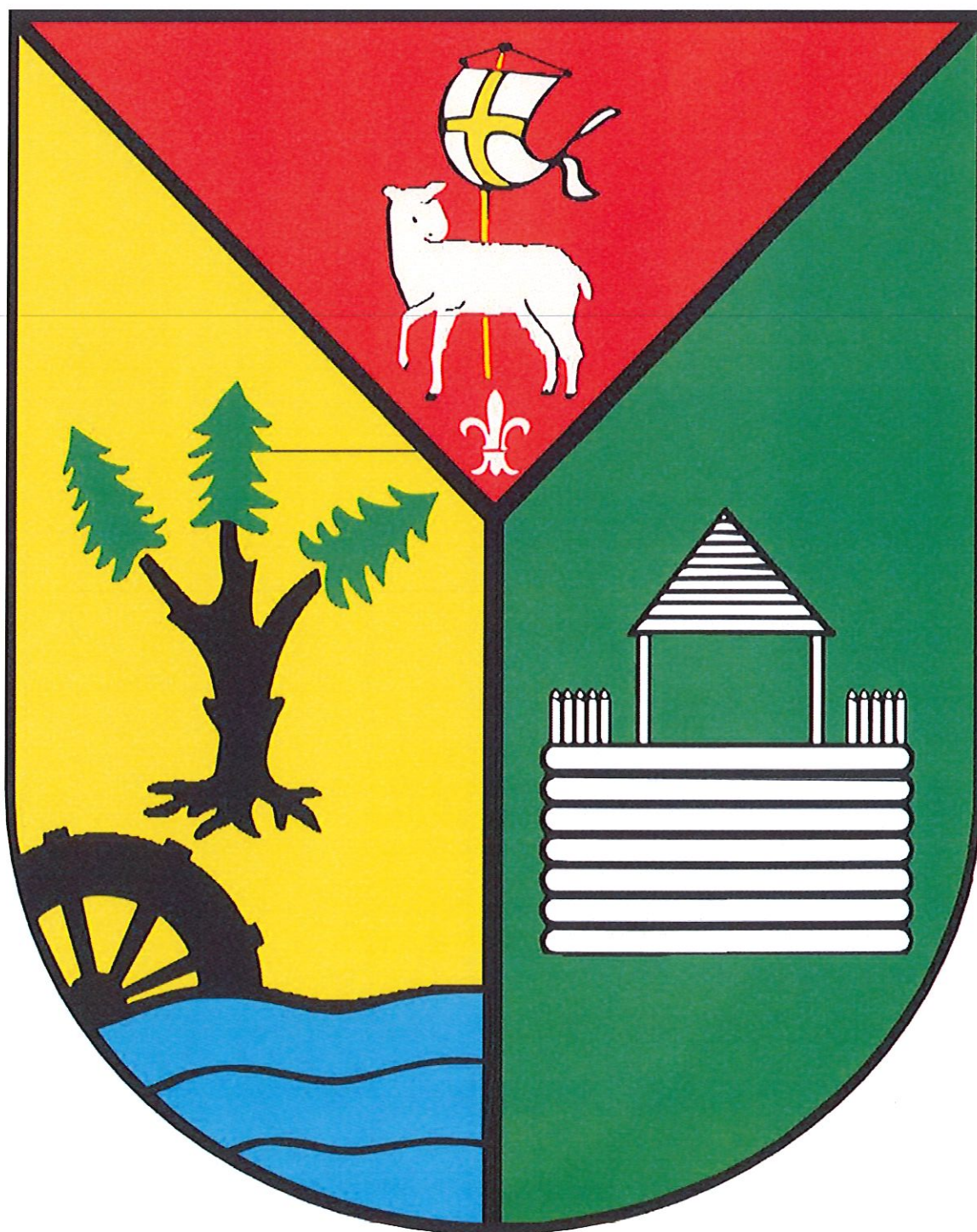
- 1) Nr 70/VIII/07 Rady Gminy w Słupnie z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Słupno;
- 2) Nr 277/XXIX/09 Rady Gminy Słupno z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie zmiany uchwały nr 70/VIII/07 Rady Gminy w Słupnie z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupno;
- 3) Nr 103/XI/11 Rady Gminy Słupno z dnia 17 października 2011 r. w sprawie zmiany uchwały nr 70/VIII/07 Rady Gminy w Słupnie z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupno;
- 4) Nr 186/XX/12 Rady Gminy w Słupnie z dnia 19 października 2012 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupno;
- 5) Nr 310/XXXII/13 Rady Gminy w Słupnie z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Rady Gminy w Słupnie;
- 6) Nr 72/VIII/07 Rady Gminy w Słupnie z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Słupno.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Sępólno  
uchwalonego Uchwałą nr 104/XI/18  
Rady Gminy Sępólno  
z dnia 27 marca 2018 r.



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Słupno  
uchwalonego uchwałą Nr 104/XI/18  
Rady Gminy Słupno  
z dnia 27 marca 2018 r.

## HERB GMINY SŁUPNO



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Słupno  
uchwalonego uchwałą Nr 104/XI/18  
Rady Gminy Słupno  
z dnia 27 marca 2018 r.

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SŁUPNO**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Słupnie z siedzib w Cekanowie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Słupnie.
4. Środowiskowy Dom Samopomocy w Słupnie.
5. Szkoła Podstawowa im. Abp. A. J. Nowowiejskiego w Słupnie.
6. Szkoła Podstawowa im. Małego Powstańca w Święcieńcu.
7. Szkoła Podstawowa im. Ziemi Mazowieckiej w Liszynie.
8. Samorządowe Przedszkole „Niezapominajka” w Słupnie.
9. Gminny Żłobek w Słupnie.

## WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY SŁUPNO

Lp.	Nazwa sołectwa	Nazwa miejscowości wchodzących w skład sołectwa
1.	Barcikowo	Barcikowo
2.	Bielino	Bielino
3.	Borowiczki – Pieńki	Borowiczki - Pieńki
4.	Cekanowo	Cekanowo
5.	Nowe Gulczewo	Nowe Gulczewo
6.	Stare Gulczewo	Stare Gulczewo, Gulczewo PGR
7.	Liszyno	Liszyno
8.	Mijkowo	Mijkowo
9.	Miroslaw	Miroslaw
10.	Miszewko Strzałkowskie	Miszewko Strzałkowskie
11.	Miszewko – Stefany	Miszewko - Stefany
12.	Ramutowo	Ramutowo, Świącieniec
13.	Rydzyno	Rydzyno
14.	Sambórz	Sambórz
15.	Słupno	Słupno
16.	Szeligi	Szeligi
17.	Wykowo	Wykowo

## Uzasadnienie

### do projektu uchwały w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Słupno

Teksty jednolite aktów normatywnych innych niż ustawa ogłasza organ właściwy do wydania aktu normatywnego w przypadku ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Słupno organem właściwym jest Rada Gminy Słupno.


Tekst jednolity aktu normatywnego innego niż ustawa ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany. W roku 2020 Statut Gminy Słupno był nowelizowany dwukrotnie uchwałą Nr 131/XIX/20 Rady Gminy Słupno z dnia 23 stycznia 2020 zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupno (Dz. Urz. Woj. z dnia 4 lutego 2020 r., poz. 1567), oraz uchwałą Nr 185/XXIX/20 Rady Gminy Słupno z dnia 25 listopada 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupno (Dz. Urz. Woj. z dnia 30 listopada 2020 r., poz. 11721).

Tekst jednolity ogłasza się w formie obwieszczenia w dzienniku urzędowym, w którym dany akt normatywny ogłoszono.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały uważa się za zasadne.

WÓJT  
  
Marcin Zawadka

GLÓWNY SPECJALISTA  
w Biurze Rady i Informacji Publicznej

  
Emilia Adamkowska