

BRI.0013.4.3.2018

**Protokół
z posiedzenia Komisji Statutowej,
z dnia 23 lutego 2018 r.**

Posiedzenie Komisji Statutowej otworzył przewodniczący Jarosław Szałkowski.

Ponadto w posiedzeniu uczestniczyli:
Zastępca Wójta Gminy Słupno – Agnieszka Ruclak,
Mecenas – Robert Kamiński.

Zastępca Wójta Agnieszka Ruclak przedstawiła radnym projekt Statutu Gminy Słupno, który przygotowała i który uwzględnia uwagi członków Komisji Statutowej z poprzednich posiedzeń (projekt z 12 lutego 2018 r. stanowi załącznik do protokołu).

Podczas posiedzenia Komisji zostały kolejno omówione następujące Działy i Rozdziały projektu Statutu Gminy Słupno.
Dział I Postanowienia ogólne.

Dział II Rada Gminy, a w nim następujące rozdziały:
Rozdział 1 Postanowienia ogólne,
Rozdział 2 Zasady działania klubów radnych oraz prawa i obowiązki radnego,
Rozdział 3 Sesja Rady Gminy,
Rozdział 4 Uchwały Rady Gminy,
Rozdział 5 Komisje Rady Gminy,

Dział III Komisja Rewizyjna, a w nim następujące rozdziały:
Rozdział 1 Postanowienia ogólne,
Rozdział 2 Plany pracy i sprawozdania,
Rozdział 3 Organizacja Komisji Rewizyjnej i postępowanie kontrolne,
Rozdział 4 Protokoły kontroli.

Dział IV Komisja skarg, wniosków i petycji, a w nim następujące rozdziały:
Rozdział 1 Postanowienia ogólne,
Rozdział 2 Plany pracy i sprawozdania,
Rozdział 3 Organizacja Komisji skarg, wniosków i petycji oraz jej działalność,
Rozdział 4 Protokoły,

Dział V Gospodarka finansowa Gminy.

Dział VI Jednostki pomocnicze Gminy.

Dział VII Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów

wytwarzanych przez organy gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych.

Propozycje i sugestie dotyczące zmian w poszczególnych paragrafach Statutu radni w toku dyskusji konsultowali z obecnym na posiedzeniu Komisji mecenasem Robertem Kamińskim.

Komisja Statutowa do projektu Statutu Gminy Słupno wprowadziła min. rozwiązania dotyczące transmisji sesji Rady Gminy, która będzie udostępniana zainteresowanym online na stronach internetowych urzędu, głosowania imiennego, wnoszenia projektów uchwał przez mieszkańców powołania Komisji skarg, wniosków i petycji. Powyższe rozwiązania będą obligatoryjne dla jednostek samorządu terytorialnego (gmin) od przyszłej kadencji. Mimo tego wychodząc naprzeciw oczekiwaniom mieszkańców oraz opowiadając się za jawnością organów publicznych te rozwiązania zostały uwzględnione w projekcie Statutu Gminy Słupno z dnia 16 marca 2018 r., który został przekazany radnym w dniu 19 marca 2018 r.

Protokół sporządziła



Emilia Adamkowska



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 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. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Słupno;
- 2) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Słupno;
- 3) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Słupno;
- 4) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Słupno;
- 5) przewodniczącego rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Słupno;
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Słupno;
- 7) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupno;
- 8) sołectwo - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Słupno;
- 9) sołtys - należy przez to rozumieć przewodniczącego jednostki pomocniczej Gminy Słupno;
- 10) 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).

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 działa na sesjach, a ponadto przy pomocy swoich komisji.

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 i wiceprzewodniczącego 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 w sprawie wyboru przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady 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) radny na przygotowanej ostemplowanej pieczęcią karcie do głosowania o treści: wybór przewodniczącego rady/wiceprzewodniczącego rady, wpisuje na karcie do głosowania nazwisko tego kandydata, na którego oddaje swój głos,
- b) za wybranego na przewodniczącego rady / wiceprzewodniczącego rady uważa się tego kandydata, który uzyskał największą ilość ważnie oddanych głosów;
- c) karta niewypełniona lub zawierająca więcej niż jedno nazwisko jest głosem nieważnym,
- 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 / wiceprzewodniczącego rady następuje w drodze uchwały, której załącznikiem jest protokół komisji skrutacyjnej.

§ 5. Pracę Rady Gminy organizuje Przewodniczący Rady Gminy, w przypadku nieobecności wiceprzewodniczący.

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 3 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. Posiedzenie klubu zwoływane jest przez przewodniczącego klubu lub na wniosek co najmniej 2 członków klubu w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

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 szczegółowe 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. 1. Radny ma prawo składania na każdej sesji interpelacji, wniosków i zapytań w sprawach dotyczących Gminy.

2. W okresie między sesjami interpelacje i wnioski radny składa na piśmie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Wójt Gminy udziela odpowiedzi na interpelację lub wniosek na piśmie, niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty jej złożenia.

4. Wójt Gminy lub wskazana przez niego osoba może ustnie, podczas sesji, udzielić odpowiedzi na interpelację albo odnieść się do zgłoszonego wniosku.

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

2. Spotkania w Urzędzie Gminy organizuje Wójt Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

3. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych w Urzędzie Gminy ustala Przewodniczący Rady Gminy 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 Gminy 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, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady chyba, że przepisy ustawy przewidują inny tryb.

3. W głosowaniu mogą uczestniczyć wyłącznie radni.

4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

5. Radny może wnioskować o odnotowanie w protokole sposobu jego głosowania.

6. Na wniosek radnego, rada może przyjąć większością głosów przeprowadzenie głosowania jawnego imiennego.

7. Głosowanie jawne imienne odbywa się w taki sposób, że radni po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad wstają i wypowiadają się, czy są „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne „wstrzymują się od głosu”.

8. Wyniki głosowania jawnego imiennego odnotowuje się w protokole obrad, bądź stanowią załącznik do protokołu.

9. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawą.

10. 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 Gminy, w przypadku nieobecności wiceprzewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem osoby wyznaczonej przez Wójta;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia - na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego,
- 3) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości ze wskazaniem daty powiadomienia.

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”.

§ 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 Gminy lub złożony w biurze rady, w godzinach urzędowania.

§ 15. Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję we współpracy z Wójtem Gminy.

§ 16. Radny potwierdza swoją obecność na sesji Rady Gminy podpisem na liście obecności.

§ 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 Gminy podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 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 Gminy;
- 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 Gminy, 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 Gminy 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 przy zwołaniu sesji.

§ 20. 1. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub inną uprawnioną osobę.

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 obrad 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 obrad 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 obrad 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, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu rady opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 14, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 23. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 31. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż ciągu 30 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

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

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

4. W trakcie sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym

o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. 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. 1. Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji, wniosków i zapytań, z zastrzeżeniem § 14.

2. Interpelacje, wnioski i zapytania winny być sformułowane jasno i zwięźle. Treść interpelacji i wniosków radny potwierdza na piśmie, które składa do biura rady lub bezpośrednio do Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Zapytania mogą być formułowane ustnie.

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

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

3. W razie potrzeby, przewodniczący obrad 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.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad 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) głosowania imiennego;
- 11) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

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

4. Osobom obecnym na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

5. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie.

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

2. Przewodniczący obrad 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 obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 obrad 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 dostarczeniu 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 Gminy są rejestrowane i archiwizowane w formie protokołu.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku i obrazu.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych 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) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
- 6) 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 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 liczby oddanych głosów „za”, „przeciw” ewentualnie „wstrzymujących się. Na wniosek radnego w protokole odnotowuje się sposób w jaki głosował;
- 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 12) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad 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. Wójt Gminy w porozumieniu z przewodniczącym Rady Gminy może skierować projekt uchwały do konsultacji publicznych, każdorazowo określając ich zakres i harmonogram.

§ 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 kolejny 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

- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również 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 Gminy Słupno.

7. Projekty aktów prawa miejscowego ewidencjonuje się w wykazie projektów aktów prawa miejscowego, który jest udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupno.

§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 przekazuje właściwej Komisji Rady Gminy 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 Gminy 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 Gminy Słupno oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Słupno.

§ 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 powołuje rada na sesji określając ich przedmiot działania.

3. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1 pkt 2.

4. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Gminy.

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

§ 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. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy 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.

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

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

4. 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.

5. § 29 stosuje się do komisji rady odpowiednio.

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

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

§ 42. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, 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 Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący Rady Gminy może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy 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 Gminy 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.

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) ~~opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta Gminy oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;~~
- 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 Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.

~~§ 44. 1. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 43 pkt 2, przewodniczący komisji rewizyjnej niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.~~

~~2. Komisja rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 43 pkt 2, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.~~

~~3. Komisja rewizyjna, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje opinię Przewodniczącemu Rady Gminy.~~

Rozdział 2 Plany pracy i sprawozdania

§ 46. 1. Rada Gminy uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale danego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 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. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 45 pkt 3, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 47. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy 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. 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 Rady Gminy wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

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 (zespołu kontrolnego) 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 wniosek 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. Komisja rewizyjna w terminie 14 dni odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 54. 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, 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 § 50 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

§ 55. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 54 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z podjętym i zatwierdzonym stanowiskiem.

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, wniosków i petycji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie 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 Gminy.

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. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy komisji skarg, wniosków i petycji, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 3

Organizacja Komisji skarg, wniosków i petycji oraz jej działalność

§ 60. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji w związku z wykonywaną działalnością w stosunku do Wójta Gminy oraz jednostki organizacyjnej, ma prawo do:

- 1) wstępu do urzędu i na jej 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. Komisja skarg, wniosków i petycji, 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, wniosków i petycji 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. Przewodniczącego 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 Rady Gminy wydaje członkom komisji skarg, wniosków i petycji imienne upoważnienia do przeprowadzenia czynności, określając ich zakres i przedmiot. Upoważnienie podlega okazaniu Wójtowi Gminy albo kierownikowi jednostki.

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. Wójt Gminy albo kierownik jednostki organizacyjnej może wnieść uwagi do protokołu oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja skarg, wniosków i petycji w terminie 14 dni odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez Wójta Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 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 Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 60 ust. 1, pkt 3 dotyczące podjętych przez komisję.

§ 55. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 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

§ 56. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu przyjmowanego przez Radę Gminy w formie uchwały budżetowej.

§ 57. 1. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określa osobna uchwała Rady Gminy.

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

- a) zasady szczegółowości projektu budżetu Gminy,
- b) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiałów informacyjnych do projektu uchwały budżetowej,
- c) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej.

§ 58. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Wójt.

Dział VI

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 59. Jednostkami pomocniczymi w Gminie Słupno są sołectwa.

§ 60. 1. Rada Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/30 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 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.

§ 61. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 59 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 62. 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.

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

§ 64. Statut jednostki zasadniczej zawiera:

- a) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- b) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- c) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- d) zakres zadań przekazywanych jednostce pomocniczej przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- e) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad organami jednostki pomocniczej,
- f) sposób oraz zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego,

§ 65. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy znajduje się w załączniku 1.

Dział VII

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

§ 66. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupno. W przypadku komisji rady doraźnych informacja może nie zawierać porządku obrad.

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

3. Dopuszcza się rejestrację dźwięku lub/oraz obrazu w trakcie sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady.

§ 67. 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 Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 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 Gminy.

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

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

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając odpowiednie przepisy ustawowe oraz warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Dział VIII Przepisy końcowe

§ 69. Traci moc uchwała Nr 70/VIII/07 Rady Gminy Słupno z dnia 27 czerwca 2007r. (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego Nr 185, poz. 5177,5178).

§ 70. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Załącznik 1: Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Słupno.

