

**UCHWAŁA Nr III/20/2018**

**RADY GMINY BRZOSIE**

z dnia 20 grudnia 2018 roku

**w sprawie Statutu Gminy Brzozie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Brzozie zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

§ 2.1. Traci moc uchwała Nr X/47/2003 Rady Gminy Brzozie z dnia 17 października 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brzozie

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

**Przewodnicząca**  
**Rady Gminy Brzozie**  
*Maria Florkewicz*  
**Maria Florkewicz**

## **Statut Gminy Brzozie**

### **Dział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§1.1. Statut Gminy Brzozie zwany w treści Statutu "statutem", stanowi o ustroju Gminy Brzozie, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brzozie;
- 2) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Brzozie;
- 3) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Brzozie;
- 4) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Brzozie;
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Brzozie;
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Brzozie;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Brzozie;

- 8)Wójtcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brzozie;
- 9)ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz.U. z 2018 r.poz.994 z późn.zm.).

**Dział II**  
**Rada Gminy**  
**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§3.1.Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Gminy Brzozie.

2.Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§4.1.Pracę rady organizuje oraz prowadzi jej obrady przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

2.Radę Gminy na zewnątrz reprezentuje Przewodniczący Rady, stosownie do przepisów ustawy.

**Rozdział 2**  
**Radni Rady Gminy**

§5.1.Radni mogą tworzyć kluby radnych .Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do przewodniczącego o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2.Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego pisemnie lub ustnie do protokołu na sesji rady gminy.

§6.Wójt udostępnia klubowi i radnym pomieszczenie wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie urzędu gminy, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami rady. W szczególnie uzasadnionych przypadkach radni mogą skorzystać z innego pomieszczenia wyznaczonego przez wójta.

§7.1.Przewodniczący ustala w porozumieniu z wójtem ,zasady odbywania w urzędzie gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców gminy z radnymi.

2.Zasady, o których mowa w ust.1, podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy.

3.Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w urzędzie gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§8.1.W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy rada może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

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

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 rada winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§9.Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy , może okazać pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji rady lub posiedzenia komisji rady podpisane przez przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

§ 10. Zasady i tryb wnoszenia przez radnych interpelacji i zapytań do wójta reguluje art.24 ust.3-7 ustawy o samorządzie gminnym.

### **Rozdział 3**

#### **Sesja Rady Gminy**

§11.1.Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2.O zwołaniu sesji rady powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad z zastrzeżeniem § 12 ust.1:

1)za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego, termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;



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

3)lub w wersji elektronicznej ,decyduje data wysłania powiadomienia na adres mailowy podany przez radnego.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

1)termin rozpoczęcia;

2)miejsce spotkania;

3)porządek obrad

Oraz załączyć projekty uchwał ,jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4.Materiały , o których mowa w ust.3, w tym szczególnie:

1)dużej objętości;

2)których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy i trudnościami technicznymi – uznaje się za dostarczone , o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w urzędzie gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminów , o których mowa w ust.2 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów ,Rada Gminy w trybie § 18 ust.2 rozstrzyga czy sesję kontynuować , czy zamknąć i wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi ,co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§12.1. Wójt lub co najmniej ¼ ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek , o którym mowa w ust. 1 , uznaje się za złożony skutecznie , jeżeli zawiera:

1)proponowany porządek obrad;

2)projekty uchwał(chyba, że porządek nie zawiera punktów ,w których mają być podjęte uchwały)

- i został dostarczony przewodniczącemu lub złożony w biurze rady w godzinach urzędowania.

§13. Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z wójtem.

§14. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§15. Wójt zapewnia radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb przewodniczącego;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady gminy.

§16.1. Przewodniczący rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: "Otwieram sesję Rady Gminy Brzozie".

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeśli usunięcie przeszkody, (np. zebranie kworum) nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2, odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§17.1. Przewodniczący, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub wójta 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.

2. Wprowadzenie 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 ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich.

4. Porządek sesji rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty nad raportem o stanie gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 12, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 18. Rada Gminy, w trybie § 16 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji i na wniosek przewodniczącego, o kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 12.

§ 19. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 26. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady 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. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez radę jego treść zostaje załączona do protokołu, jako tzw. zdanie odrębne.

§ 20. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu "do rzeczy", "proszę kończyć" itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 21. 1. Przewodniczący prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.



2. Przewodniczący 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". W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inną czynnością – Przewodniczący aby je zrealizować używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta”.

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

5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy Brzozie”.

§22.1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń. W imieniu wójta głos mogą zabierać upoważnieni przez niego pracownicy.

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

- 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) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad rady.

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



§ 23.1. Przewodniczący może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody rady, przy czym przepis § 22 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący może umożliwić mieszkańcom gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Gminy w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, przewodniczący dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§24. Przewodniczący może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie Sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§25. Wójt zapewnia obsługę administracyjno-techniczną sesji rady gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i 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.

§26.1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Protokół 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 dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;

- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
  - 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
  - 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na Sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i wstrzymujących się”;
  - 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
  - 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
  - 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół podpisuje przewodniczący oraz osoba sporządzająca protokół.

§27. Do protokołu, o którym mowa w § 26, 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 uchwał przyjętych przez Radę Gminy;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego;
- 6) wykaz głosowań zawierających określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji przewodniczący przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji wójtowi. Wyciągi z protokołu dostarcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które dotyczą ich działalności.

## **Rozdział 4**

### **Uchwały Rady Gminy**

§28.1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym przestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole sesji, o którym mowa w §26.

§29.1. Elementy uchwały, o której mowa w §28 ust. 1 stanowią:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

a) nazwa aktu prawnego (uchwała),

b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały;

c) nazwa organu, który uchwałę wydał;

d) data podjęcia (głosowania);

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji – 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.

§30.1. Ostateczną treść projektu uchwały przedstawia wójt lub uprawniona osoba.

2. Przed podaniem wniosku pod głosowanie przewodniczący precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, przed głosowaniem przewodniczący może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania na pozostałymi wnioskami.

§31. Pod uchwałą rady podjętą na sesji, przewodniczący składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego – podpis składa wiceprzewodniczący rady.

## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

32. Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych, co najmniej 8 radnych.



§33.1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest” przeciw”, czy- o ile jest to dopuszczalne w procedurze głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

2. Głosowanie imienne w przypadku braku technicznych możliwości głosowania elektronicznego odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego wypowiada się „czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest ”przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza przewodniczący.

§34.1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na Sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§35.1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów ”za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

a) liczby radnych obecnych na Sali obrad uprawnionych do głosowania, gdy jest taki wymóg

b) ustawowego składu rady;

2) w głosowaniu tajnym:

a) liczby biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),

b) ustawowego składu rady.



§36. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

### **Dział III**

#### **Komisje rady**

##### **Rozdział 1**

#### **Komisja rewizyjna**

§37.1. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

1) na zlecenie i w zakresie określonym przez radę dokonywania kontroli działalności wójta, 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;

3) zaopiniowanie wykonania budżetu gminy i przedstawienie radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

2. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej gminy.

§38.1. Komisja rewizyjna, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

1) wstępu na jej teren;

2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;

4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna w toku kontroli, może zwrócić się do wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy. Opinia nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności wójta.

§39.1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jego pracą. Przepisy §11 dotyczące zwołań sesji rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

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

§40.1.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.

§41.1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2.Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3.Przewodniczący wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§42.1.Z przebiegu posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół.§ 26 ust.2 pkt 1 i 5-11 oraz §27 ust.1 pkt 1,6, i 8 stosuje się odpowiednio.

2.Niezależnie od protokołu z posiedzenia komisja rewizyjna 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) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) wnioski lub stanowisko komisji rewizyjnej.

4.Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5.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 do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§43.1.Rezygnacja,odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji rewizyjnej zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2.W przypadku, gdy klub radnych , który utracił swojego przedstawiciela w komisji, złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§44.1.Przewodniczącą komisji rewizyjnej powołuje rada gminy.

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

§45.1.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 § 37 ust.1 pkt 1/.

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

§ 47 .1.Wnioski lub stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 42 ust.3 pkt 8 , podlega zatwierdzeniu przez radę.

2.Przewodniczący komisji rewizyjnej , najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli , na sesji rady przekazuje wójtowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 48, dotyczące kontroli.

§ 48. Wójt albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska , o którym mowa w § 47 ust.1 , informuje radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

## **Rozdział 2**

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

§49.1.Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy analiz i opiniowanie skierowanych do rady:

1)skarg na działalność wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;

2)wniosków;



3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do rady ustnie.

§50. Jeżeli rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym przewodniczącego.

§51.1. Z przebiegu posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. §26 ust.2 pkt 1 i 5-11 oraz § 27 ust.1 pkt 1,6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

1) wystąpić do wójta albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;

3) przeprowadzić czynności kontrolne. §38,40,41 i 42 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust.2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją przewodniczącemu.

§52.1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 10 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

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

§53.1. Rezygnacja, odwołanie członka komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji skarg, wniosków i petycji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji skarg, wniosków i petycji, złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji skarg, wniosków i petycji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§54.1. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji powołuje rada.

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

§55. W I kwartale każdego roku kalendarzowego przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji rady sprawozdanie z jej działalności.



## Rozdział 3

### Inne komisje stałe i doraźne

§56.1. Rada powołuje także następujące komisje stałe:

- 1) Komisję budżetu, rozwoju gospodarczego i innowacji;
- 2) Komisję rolnictwa, ochrony środowiska i zdrowia;
- 3) Komisję kapitału ludzkiego i partnerstwa społecznego.

2. Rada może powoływać komisje doraźne, tworzone do określonych zadań ustalając ich skład i zakres działania.

§57.1. Komisja może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami rady. Wspólne posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący komisji najstarszy wiekiem, w przypadku nieobecności przewodniczących zastępca przewodniczącego najstarszy wiekiem.

2. Komisja 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.

§58.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, powoływany i odwoływany przez radę. Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, 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 dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji.

2. W przypadku nieobecności lub 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.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji.

5. Do komisji rady § 26 stosuje się odpowiednio.

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

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z przewodniczącym, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednio przepisy statutu.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. § 26 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 27 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

§59.1. Przewodniczący stałej komisji 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 komisji doraźnej sprawozdanie składa radzie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji rady.

4. Przewodniczący może polecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji rady sprawozdania z jej działalności.

§60. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

## **Dział IV**

### **Tryb pracy wójta**

§61.1. Wójt może uczestniczyć w sesjach rady i w posiedzeniach komisji z możliwością zabierania głosu w każdej sprawie poza kolejnością oraz korzysta z prawa do składania wniosków.

2. W razie niemożności osobistego uczestnictwa w sesji oraz posiedzeniach komisji wójt może wyznaczyć pracownika urzędu gminy.

§62.1. Wójt przygotowuje niezbędne materiały na sesje lub posiedzenia komisji i dostarcza je przewodniczącemu lub w uzgodnieniu z nim – bezpośrednio przewodniczącym właściwych komisji, jeżeli sprawa jest pilna i powinna znaleźć się w porządku obrad najbliższej sesji.

2. Wójt opiniuje projekty uchwał przygotowane przez:

1) radnego;

2) grupę radnych;

3) komisję rady;

4) klub radnych;

5) zgłoszone w ramach inicjatywy uchwałodawczej obywateli.

3. Wójt ma prawo dokonywać autopoprawek projektów uchwał rady, których jest autorem.

## **Dział V**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

§63.1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do rady.

2.Elementem obligatoryjnym ,poddawanym konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej , jest proponowany obszar gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

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

§64.Jednostki pomocnicze, o których mowa w §63, nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§65.Sołtys może zabierać głos na sesji rady i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego.

## **Dział VI**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

§66.1.Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad rady podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją , w sposób zwyczajowo przyjęty ,w tym na tablicach ogłoszeń w urzędzie gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

2.W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust.1, może ulec skróceniu.

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

4.Informacja o której mowa w ust.1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad rady.

§67.1.Dostęp do dokumentów obejmuje prawo wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem §66.

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

- 1)sporządzone protokoły z posiedzeń rady;
- 2)sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3)rejestr 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 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 polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala wójt uwzględniając warunki organizacyjne urzędu gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

§69.Zmiana statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**Przewodnicząca**  
**Rady Gminy Brzozie**  
*Maria Florkiewicz*  
**Maria Florkiewicz**



10/10/10  
10/10/10  
10/10/10

