

Projekt

z dnia 29 sierpnia 2018 r.  
Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR XLIII/ /18  
RADY GMINY STARGARD**

z dnia ..... 2018 r.

**w sprawie zmiany statutu Gminy Stargard**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn.zm. ) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr XIX/38/96 Rady Gminy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 25 lipca 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy(t.j. Dz.Urz..Woj. Zachodniopomorskiego z 2003r. Nr 28, poz.422 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 do § 112 otrzymują brzmienie:

"§ 4. Hlekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stargard,
- 2) sołectwie -należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Stargard,
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stargard,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Stargard,
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Stargard,
- 6) radnych - należy przez to rozumieć radnych Gminy Stargard,
- 7) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stargard,
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stargard.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, a także zawiera umowy z innymi podmiotami, a także z organizacjami pozarządowymi.

2. Jednostkami organizacyjnymi gminy są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie,
- 2) Biblioteka Publiczna Gminy Stargard,
- 3) Ośrodek Administracyjny Szkół Gminy Stargard,
- 4) Gimnazjum Gminy Stargard,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Grzędzicach,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Malkocinie,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pęzinie,
- 8) Szkoła Podstawowa w Sownie,
- 9) Szkoła Podstawowa w Strachocinie.

3. Jednostki organizacyjne gminy działają na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6. Gmina może tworzyć stowarzyszenia z gminami, z powiatami i województwami , którego celem jest wspieranie idei samorządu terytorialnego oraz ochrona wspólnych interesów.

§ 7. 1. Rada może nadać osobie zasłużonej dla Gminy medal „Zasłużony dla Gminy Stargard ” oraz honorowe obywatelstwo Gminy Stargard.

2. Zasady nadawania medalu oraz honorowego obywatelstwa określają odrębne uchwały Rady.

## **Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa:

- 1) Barzkowice
- 2) Grabowo
- 3) Grzędzice
- 4) Golina
- 5) Klępino
- 6) Koszewo,
- 7) Krapiel
- 8) Kurcewo
- 9) Kiczarowo
- 10) Lubowo
- 11) Lipnik
- 12) Malkocin
- 13) Ulikowo
- 14) Pęczino
- 15) Poczernin
- 16) Rogowo
- 17) Skalin
- 18) Smogolice
- 19) Sulkowo
- 20) Sowno
- 21) Święte
- 22) Strumiany
- 23) Strachocin
- 24) Strzyżno
- 25) Tychowo
- 26) Trzebiatów
- 27) Warchlino
- 28) Witkowo Pierwsze
- 29) Witkowo Drugie
- 30) Żarowo.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy, albo organy Gminy,

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa ,
- 4) przebieg granic sołectwa powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Organizację i zakres działania sołectwa określają statuty sołectw.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 ust.2 powinny określać w szczególności:

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

§ 10. 1. Sołectwa gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki poszczególnych sołectw.

3. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami, o których mowa w ust.2 na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

4. Kontrolę i nadzór nad sołectwami w zakresie powierzonego mienia komunalnego oraz gospodarki finansowej sprawuje Wójt i Rada, na zasadach określonych w statutach sołectw.

§ 11. 1. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składniki mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie ( z wyłączeniem gruntów rolnych).

2. Decyzję o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego podejmuje Rada.

### **Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 12. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 13. 1. Rada powołuje ze swojego grona stale komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Gospodarki Mienia Komunalnego i Budżetu,
- 4) Komisję Socjalno- Porządkową i Oświaty.

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

§ 14. 1. Na pierwszej sesji Rada nowej kadencji wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady. Na pierwszej sesji Rada może powołać stale komisje Rady.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji

3. Porządek obrad, o którym mowa w ust.2 pkt 2 powinien obejmować:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego Rady,

3) wybór Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 15. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad porządkiem obrad,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) wykonuje czynności wynikające z innych ustaw.

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 15 ust.1 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 18. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.

§ 19. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

#### **Rozdział 4. Tryb pracy Rady**

##### **1. Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może:

- 1) podejmować postanowienia proceduralne,
- 2) wydawać oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) wydawać apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) wydawać opinie, – zawierające oświadczenia woli oraz oceny
- 5) przyjmować sprawozdania w sprawach związanych z realizacją jej kompetencji stanowiących i kontrolnych .

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

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady gminy, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję rady gminy na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 22. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i niecierpiących zwłoki.

2. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na pisemny, zawierający uzasadnienie wniosek:

- 1) stałych Komisji Rady,
- 2) co najmniej 4 radnych,
- 3) Wójta,
- 4) Klubu Radnych.

3. Do wniosku w sprawie zwołania sesji należy dołączyć proponowany projekt porządku obrad wraz projektami uchwał.

## 2. Przygotowanie sesji

§ 23. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały, związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i umieszczeniu jej treści na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 24. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 25. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych. Osoby te za zgodą Przewodniczącego obrad mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

## 3. Przebieg sesji

§ 26. Sesje rady są jawne co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27. Ograniczenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 28. 1. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed jej zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29. 1. Rada rozpoczyna obrady niezależnie od liczby obecnych radnych.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

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

§ 32. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 33. Prządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje radnych
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 5) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i zapytania,
- 8) ustalenie terminu następnej sesji.

§ 34. 1. Sprawozdanie o którym mowa w § 33 pkt. 4 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub wyznaczony członek komisji.

§ 35. 1. Radni składają interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie międzysesyjnym .

2. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

3. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, wyznaczone do tego przez Wójta.

4. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może uczynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

**§ 40. 1.** W dyskusji Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przeliczenia głosów.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

4. Głos w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut. Głos w sprawie interpelacji lub zapytania nie powinien przekraczać 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może pozwolić na przekroczenie czasu. Mówcy przysługuje jednorazowo prawo zabrania głosu w formie repliki, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

**§ 41. 1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

**§ 42. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 43. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Stargard”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 44. 1. Z przebiegu obrad pracownik urzędu sporządza protokół, który jest syntetycznym streszczeniem całości obrad i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowania faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania, w tym wykaz imiennych głosowań,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół powinien być sporządzony niezwłocznie i podany do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

§ 45. 1. Nie później niż na trzy dni przed planowanym terminem sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

4. Przyjęty przez Radę protokół z sesji podpisuje Przewodniczący Rady i protokolant.

§ 46. Zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych wykonuje pracownik Urzędu Gminy.

#### 4. Uchwały

§ 47. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust.1, a także oświadczenia apele i opinie o jakich mowa w § 20 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 48. 1. Do przedkładania projektów uchwał upoważnieni są:

- 1) Wójt,
- 2) komisje rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) co najmniej 5 radnych,
- 5) grupa co najmniej 300 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organów stanowiących gminy.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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



3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

4. Uzasadnienia nie wymagają projekty uchwał w sprawach proceduralnych.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez prawnika.

§ 49. 1. Projektodawcy o których mowa w § 48 ust.1 pkt 2 – pkt 5, przedkładają Przewodniczącemu Rady projekt uchwały najpóźniej na 14 dni przed sesją.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez wnioskodawców, o których mowa w ust.1 pkt 2-5 wymagają zaopiniowania przez Wójta.

4. Każdy projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego urzędu.

5. Wójt może zgłaszać projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności zachowania terminu określonego w ust.1, pod warunkiem uzyskania zgody Rady Gminy na wprowadzenie projektu uchwały do porządku obrad.

6. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli projekt uchwały wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

7. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W tym trybie każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

8. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi i dwie ostatnie cyfry roku, w którym została podjęta.

§ 50. 1. Uchwały podejmowane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady lub radny prowadzący sesję.

§ 51. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 52. 1. Do każdego projektu uchwały umieszczonego w porządku obrad sesji radny może wnieść pisemne poprawki.

2. Poprawka do treści uchwały winna być zgłoszona przed sesją na ręce Przewodniczącego Rady lub na sesji w trakcie dyskusji nad projektem uchwały.

3. Poprawka powinna zawierać dokładne określenie uchwały, której dotyczy jak również treść proponowanej zmiany uchwały.

4. Poprawka powinna zawierać krótkie uzasadnienie.

#### 5. Procedura głosowania

§ 53. 1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. O reasumpcji głosowania decyduje Rada w przypadkach, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o dokonanie reasumpcji może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy.

§ 54. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, odczytuje lub przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, i „wstrzymuję się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 55. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 56. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 57. 1. Jeżeli oprócz wniosku ( wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku ( wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

§ 58. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

3. Przy ustawowym składzie Rady – 15 radnych, bezwzględna większość ustawowego składu Rady wynosi 8 głosów.

## 6. Komisje Rady

§ 60. 1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje komisje stałe, określając ich nazwę, przedmiot działalności i skład osobowy.

2. Skład osobowy komisji stałych określa odrębna uchwała.

3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

4. Postanowienie ust.2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej stałej Komisji, radny ma prawo swobodnego wyboru Komisji, w której chce pracować.

§ 61. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 62. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

§ 63. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji.

§ 64. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych, planów pracy i sprawozdawczości stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach, planach pracy i sprawozdawczości Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 65. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

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

## 7. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 68. 1. Radny za udział w posiedzeniu Rady, Komisji, której jest członkiem otrzymuje dietę w wysokości ustalonej uchwałą Rady.

2. Dieta za udział w posiedzeniach określonych w ust.1 przysługuje radnemu wówczas, gdy podpisał listę obecności oraz brał udział w posiedzeniach do ich zakończenia lub po uzyskaniu zgody na wcześniejsze opuszczenie obrad.

3. Przewodniczący Rady otrzymuje miesięczną dietę w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.
4. Wiceprzewodniczący Rady otrzymuje miesięczną dietę w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.

## **Rozdział 5.** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 69. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Przewodniczący oraz dwóch członków.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 70. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje upoważniony przez niego członek Komisji Rewizyjnej.

§ 71. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści decyzji.

### **2. Zasady kontroli**

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

§ 76. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 72 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

§ 77. 1. Kontroli dokonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolującego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby ( osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 78. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 79. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

### 4. Protokoły kontroli

§ 80. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego ( kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w dziedzinie kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) wykazanie naruszonych przepisów prawa,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolującego ( kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 81. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 82. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 83. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

§ 84. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

§ 85. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

#### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół , który winien być podpisany przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z porad, opinii i ekspertyz wymaga wydatkowania środków finansowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej występuje do Rady z wnioskiem o ich zabezpieczenie.

§ 89. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 90. Komisja Rewizyjna może występować do Rady Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **Rozdział 6.**

#### **KOMISJA SKARG WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 91. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji bada zasadność skarg wniesionych na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli. W tym zakresie Komisja przedkłada Radzie projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.

2. W skład Komisji ds. skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednio stosowne przepisy Statutu dotyczące kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną. Do postępowania przed Komisją mają odpowiednio zastosowanie § 76, § 86 – 90 Statutu.

4. Biuro Rady prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

### **Rozdział 7.**

#### **Zasady działania klubów radnych**

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

§ 93. 1. Warunkiem utworzeniem klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu poddaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 95. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 96. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 97. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 98. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **Rozdział 8. Tryb pracy Wójta**

§ 99. 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

2. Wójt, w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

3. Szczegółowy zakres zadań zastępcy wójta określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 100. Wójt przedkłada Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami w formie pisemnej, najpóźniej dzień przed sesją.

§ 101. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, obowiązki te obejmuje w ramach udzielonego upoważnienia Zastępca Wójta.

§ 102. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 103. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru.

2. Czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności Zastępca Wójta.

## **Rozdział 9.**

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

§ 104. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w odrębnych przepisach.

§ 105. 1. Udostępnienie dokumentów organów gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych polega na:

- 1) zamieszczeniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) umożliwieniu zapoznania się z nimi, przeglądania i sporządzania z nich notatek na miejscu – w Urzędzie Gminy w czasie godzin pracy,
- 3) wydaniu kopii lub wydruku dokumentu,
- 4) przeniesieniu ich na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik – o ile istnieje techniczna możliwość,

2. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej wskazujący sposób udostępniania dokumentu. W przypadku, gdy możliwe jest udostępnienie dokumentu niezwłocznie, może się ono odbyć bez pisemnego wniosku.

3. Udostępnienie dokumentów w sposób określony w ust.1 pkt. 2 odbywa się:

- 1) w biurze Rady – w zakresie uchwał Rady, protokołów z sesji Rady, protokołów z posiedzeń komisji i innych dokumentów Rady zawierających informacje o sprawach publicznych.
- 2) u sekretarza Gminy lub kierownika referatu – w zakresie wykonywania przez Wójta Gminy uchwał Rady, zarządzeń Wójta i innych dokumentów gminnych zawierających informacje o sprawach publicznych.

§ 106. Uprawnienia określone w § 105 i § 106 ust.1 nie znajdują zastosowania :

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art.73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 10.**

### **Gminna gospodarka finansowa i mienie gminy.**

§ 107. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet Gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Gminy.

3. Budżet Gminy jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy.

4. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 108. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej.

§ 109. Obsługę bankową budżetu gminy wykonuje bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 110. 1. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem komunalnym odpowiedzialny jest Wójt a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectwa.

3. Mienie komunalne zbywane jest w drodze przetargu o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

## **Rozdział 11.**

### **Przepisy końcowe**

§ 111. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 112. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa."

2) Uchyła się § 113 do § 125.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.



§ 3. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Przepisy Statutu w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą stosuje się do kadencji Rady następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała wejdzie w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

**Edward Kosmal**

Patrycja Fijał-Dębińska  
RADA PRAWNY

### **Uzasadnienie**

Zgodnie z art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady należy uchwalanie statutu gminy.

Przedłożony projekt zmiany statutu Gminy wynika z potrzeby dostosowania jego zapisów do obowiązujących od nowej kadencji rady, przepisów prawa - ze zmiany ustawy o samorządzie gminnym oraz wprowadzenia zmian dotyczących nazwy gminy ( z Stargard Szczeciński na Stargard).

Pozostał niezmienny jedynie zapis § 1 i § 2 obowiązującego statutu, który opisuje gminę oraz herb i pieczęć gminy.

Mając na względzie powyższe zasadne jest przedłożenie niniejszego projektu uchwały w sprawie zmiany statutu.

Wójt Gminy Stargard

**Kazimierz Szarżanowicz**