

**UCHWAŁA NR IX/62/15  
RADY GMINY PSZCZÓŁKI**

z dnia 22 września 2015 r.

**w sprawie Statutu Gminy Pszczółki**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art.22, art.40 ust.2 pkt 1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Pszczółki.

§ 2. Treść Statutu Gminy Pszczółki stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Traci moc uchwała nr V/56/03 Rady Gminy Pszczółki z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pszczółki.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na gminnych tablicach ogłoszeń.

Przewodnicząca Rady Gminy

**Halina Ostrowska**

## **STATUT GMINY PSZCZÓŁKI**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Statut określa:

- 1) ustrój gminy Pszczółki,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Pszczółki, komisji Rady Gminy Pszczółki i Wójta Gminy Pszczółki,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Pszczółki,
- 5) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Pszczółki oraz korzystania z nich.

#### **§2**

Ilekrót w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pszczółki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Pszczółki,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Pszczółki,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Pszczółki,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pszczółki,
- 6) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Pszczółki,
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pszczółki
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Pszczółki .
- 9) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Pszczółki
- 10) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Pszczółki,
- 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pszczółkach,
- 12) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pszczółki.

### **ROZDZIAŁ II Gmina**

#### **§3**

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.
3. Podstawowym obowiązkiem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców.
4. Każdy członek wspólnoty ma określone prawa i obowiązki.

#### §4

1. Gmina ma osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. Gmina może pozywać i być pozywana.
3. Gmina jest właścicielem mienia komunalnego.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

#### §5

1. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Pszczółki.
2. Urząd Gminy Pszczółki znajduje się w budynku położonym w Pszczółkach przy ul. Pomorskiej 18.
3. Gmina położona jest w powiecie gdańskim w województwie pomorskim i zajmuje obszar 49,84 km<sup>2</sup>.
4. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik do Statutu.
5. Gmina posiada herb, flagę i pieczęć. Herbem Gminy są trzy widziane z góry pszczoły koloru żółtego na tle koloru zielonego. Barwy gminy określa jej flaga koloru:
  - a) na płacie prostokątnym - żółtego z dwoma pionowymi, zielonymi pasami na obu skrajach - herb gminy jw. umieszczony centralnie;
  - b) proporcje flagi 5:8;
5. pasy boczne szerokości 1/5 płata każdy.
6. Gminę tworzą następujące miejscowości: Kleszczewko, Kolnik, Ostrowite, Pszczółki, Rębielcz, Różyny, Skowarcz, Ulkowy i Żelisławki, w których utworzone są jednostki pomocnicze - sołectwa.

#### § 6

1. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:
  - 1) Urząd Gminy w Pszczółkach,
  - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczółkach,
  - 3) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Ziemi Gdańskiej w Pszczółkach,
  - 4) Publiczne Gimnazjum w Pszczółkach,
  - 5) Szkoła Podstawowa w Skowarczu,
  - 6) Szkoła Podstawowa w Różynach,
  - 7) Szkoła Podstawowa w Żelisławkach,
  - 8) Gminne Przedszkole Publiczne „Pszczółka Maja” w Pszczółkach,
  - 9) Gminna Biblioteka Publiczna w Pszczółkach - instytucja kultury.

### **ROZDZIAŁ III** **Jednostki pomocnicze Gminy ( sołectwa)**

#### §7

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.2.

## **§ 8**

Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

## **§ 9**

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach i decydują o ich przeznaczeniu.
3. Rada może powierzyć jednostce pomocniczej zarządzanie mieniem komunalnym znajdującym się w danej jednostce, w zakresie określonym w uchwale Rady.
4. Sołectwo ma obowiązek dbać o mienie udostępnione mu do użytkowania.
5. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy fundusz sołecki.
6. O przeznaczeniu funduszu sołeckiego decyduje zebranie wiejskie w formie uchwały.
7. Obsługę finansowo - księgową Sołectwa sprawuje Urząd.

## **§ 10**

Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawują organy Gminy na zasadach określonych w ich statutach.

## **§ 11**

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w pracach Rady z głosem doradczym.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

## **§ 12**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

## **§ 13**

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.
2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady.

## **§ 14**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Gospodarcza i Rozwoju Gminy,

- 5) Komisja Oświaty, Zdrowia, Opieki Społecznej, Kultury i Sportu,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

## **§15**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

## **§16**

Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 6) korzysta z porad radcy prawnego Urzędu Gminy.

## **§17**

W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakującą funkcję.

## **§18**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w braku wyznaczenia Wiceprzewodniczący - najstarszy wiekiem.

## **§19**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

## **§20**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

## **ROZDZIAŁ V** **Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

## **§21**

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. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał; terminy sesji ustala Przewodniczący Rady.

## **2. Przygotowanie sesji**

### **§22**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) przygotowanie materiałów, w tym projektów uchwał, najpóźniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem sesji.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych w terminie jak w ust. 2 pkt 3.
5. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **§23**

1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz niebędący radnymi sołtysi.

### **§24**

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### **§25**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **§26**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

### **§27**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji; przerwa w obradach nie może być dłuższa niż 14 dni.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### **§28**

0. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
1. 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.

## §29

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, zgodnie z § 18.

## §30

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (Nr) sesję Rady Gminy Pszczółki".
2. Jeżeli na podstawie listy obecności Przewodniczący stwierdzi brak quorum, nie otwiera sesji i wyznacza jej kolejny termin.

## §31

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad mogą złożyć radni i Wójt.

## §32

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i przedstawienie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 3) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami, w tym złożonych interpelacjach i udzielonych na nie odpowiedziach,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych i sołtysów,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 7) wolne wnioski i informacje.

## §33

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

## §34

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta .
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja składana jest w formie pisemnej lub ustnej. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedź na interpelację może być udzielana ustnie w trakcie trwania sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi w ciągu 7 dni.  
Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

## §35

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

### §36

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym (wyjaśnienia Wójta, ekspertów, pracowników Urzędu, radcy).

### §37

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący czuwa nad tym, aby wypowiedzi radnych były rzeczowe i krótkie, a także aby dyskusja miała charakter merytoryczny.
3. Jeżeli temat wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### §38

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia kworum,
  - 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 5) zarządzenia przerwy,
  - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 7) przeliczenia głosów,
  - 8) przestrzegania regulaminu obrad.

### §39

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Nieobecność osoby zainteresowanej na sesji nie wstrzymuje rozpatrywania sprawy przez Radę.

### §40

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 dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Od rozpoczęcia procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### §41

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (nr) sesję Rady Gminy Pszczółki".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### §42

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w każdym czasie.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

#### §43

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### §44

1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta, sporządza protokół sesji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Przebieg sesji może być rejestrowany na nośnikach elektronicznych.

#### §45

1. Protokół sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 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) ustalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem radnych głosujących: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" , a także liczby głosów nieważnych,
  - 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### §46

1. W przerwie między obradami lecz nie później niż do dnia najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.
4. Porządek obrad i protokół obrad sesji zatwierdza się przy braku sprzeciwu lub po jego oddaleniu.
5. Protokół ostatniej sesji danej kadencji zatwierdza Przewodniczący Rady.

## §47

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, projekty uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.
3. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu.

## 3. Uchwały

### §48

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje, kluby oraz Wójt.
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 być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
4. Projekty uchwał powinny być opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

### §49

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

### § 50

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

## 4. Procedura głosowania

### §51

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### §52

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

### §53

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Wydanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

### §54

1. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich o zgodę na kandydowanie 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.

### §55

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 którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### §56

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.

## §57

1. **Głosowanie bezwzględną większością głosów** oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. **Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady** oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. **Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących** zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych co najmniej 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. **Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących** zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana co najmniej liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## 5. Komisje Rady

### §58

1. Rada w drodze uchwały powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Komisjami stałymi Rady są Komisja Rewizyjna, Komisja Gospodarcza i Rozwoju Gminy oraz Komisja Oświaty, Zdrowia, Opieki Społecznej, Kultury i Sportu.
3. Członkami Komisji Rewizyjnej są radni, w tym przedstawiciele klubów, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
4. Członkami pozostałych komisji stałych są radni z wyłączeniem Przewodniczącego
5. Komisje doraźne powoływane są do wykonania określonego zadania. Komisja doraźna kończy swoją działalność po wykonaniu zadania, do którego została powołana. W trakcie działania obowiązują w stosunku do niej takie same zasady, jak do komisji stałych.
6. Skład Komisji nie może liczyć mniej niż 3 radnych.

### §59

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
2. Komisje pracują na posiedzeniach.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który wiernie odzwierciedla przebieg posiedzenia i zawiera w szczególności:
  - 1) datę posiedzenia,
  - 2) porządek obrad,
  - 3) głosy w dyskusji,
  - 4) treść przegłosowanych opinii i wniosków,
  - 5) wyniki głosowań,
  - 6) podpis protokolanta i Przewodniczącego Komisji.
4. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu.

### §60

Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący koordynujący pracę Komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z ich działalności.

### §61

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, wybrany przez członków danej komisji.

## §62

1. Komisje Rady wykonują czynności opiniodawcze, analityczne i kontrolne.
2. Komisje przedstawiają Radzie wyniki swojej pracy w formie opinii, informacji lub wniosku. Wniosek powinien być tak sformułowany, aby mógł stać się przedmiotem głosowania podczas sesji.
3. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
4. W przypadku równowagi głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

## §63

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 powołanych przez Radę

## §64

**Komisja Gospodarcza i Rozwoju Gminy** obejmuje swoim działaniem zakres spraw dotyczących w szczególności:

- 1) budownictwa komunalnego i gospodarki lokalowej,
- 2) zagospodarowania przestrzennego,
- 3) rolnictwa,
- 4) gospodarki gruntami, dróg i komunikacji,
- 5) działalności gospodarczej,
- 6) gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
- 7) inwestycji.
- 8) promocji Gminy,
- 9) utrzymania czystości i porządku w gminie.

## §65

**Komisja Oświaty, Zdrowia, Opieki Społecznej, Kultury i Sportu** obejmuje swoim działaniem w szczególności sprawy:

- 1) szkół i placówek oświatowych,
- 2) ochrony zdrowia,
- 3) pomocy społecznej,
- 4) kultury,
- 5) kultury fizycznej i turystyki,
- 6) promocji Gminy,
- 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## §66

1. Komisje Rady mogą obradować wspólnie.
2. Pracami obradujących wspólnie Komisji kieruje przewodniczący jednej z Komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady.

## 6. 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 się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić

swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

### **§68**

Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

### **§69**

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### **§70**

Radni i sołtysi mają prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowej w wysokości ustalonej odrębną uchwałą, a Przewodniczący Rady do pobierania ryczałtu w wysokości ustalonej odrębną uchwałą przez okres do zwołania I sesji kolejnej kadencji.

## **ROZDZIAŁ VI Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

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

#### **§71**

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób, w tym Przewodniczącego i jego Zastępcy.
2. Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

#### **§72**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

#### **§73**

Członkowie Komisji Rewizyjnej nie biorą udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono ich interesu prawnego.

### **2. Zasady kontroli**

#### **§74**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

## §75

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

## §76

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

## §77

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada bezwzględną większością ustawowego składu może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

## §78

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 § 74.
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, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

## §79

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

## §80

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

### **§81**

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

## **4. Protokoły kontroli**

### **§82**

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 wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

### **§83**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany 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.

### **§84**

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.

### **§ 85**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

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

### **§86**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok w pierwszym kwartale każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§87**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) informację o wykonaniu budżetu Gminy za rok sprawozdawczy.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

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

#### **§88**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 1) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół.

#### **§89**

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

#### **§90**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

#### **§91**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

#### **§92**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez uprawnione podmioty.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady działania klubów radnych**

#### **§93**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

#### **§94**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu. Przewodniczący podaje ten fakt do wiadomości Rady na najbliższej sesji i od tego momentu klub działa prawomocnie.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§95**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§96**

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.

#### **§97**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§98**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady, a także inicjatywa uchwałodawcza.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§99**

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wójt**

#### **§100**

1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.
2. Do zadań Wójta należy reprezentowanie gminy, kierowanie jej bieżącymi sprawami, wykonywanie uchwał Rady i realizowanie innych zadań określonych przepisami prawa.

#### **§101**

Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa w regulaminie organizacyjnym, nadanym w drodze zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy**

#### **§102**

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo do uzyskiwania informacji oraz wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji.

#### **§103**

Udostępnieniu podlegają w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły sesji,
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 4) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

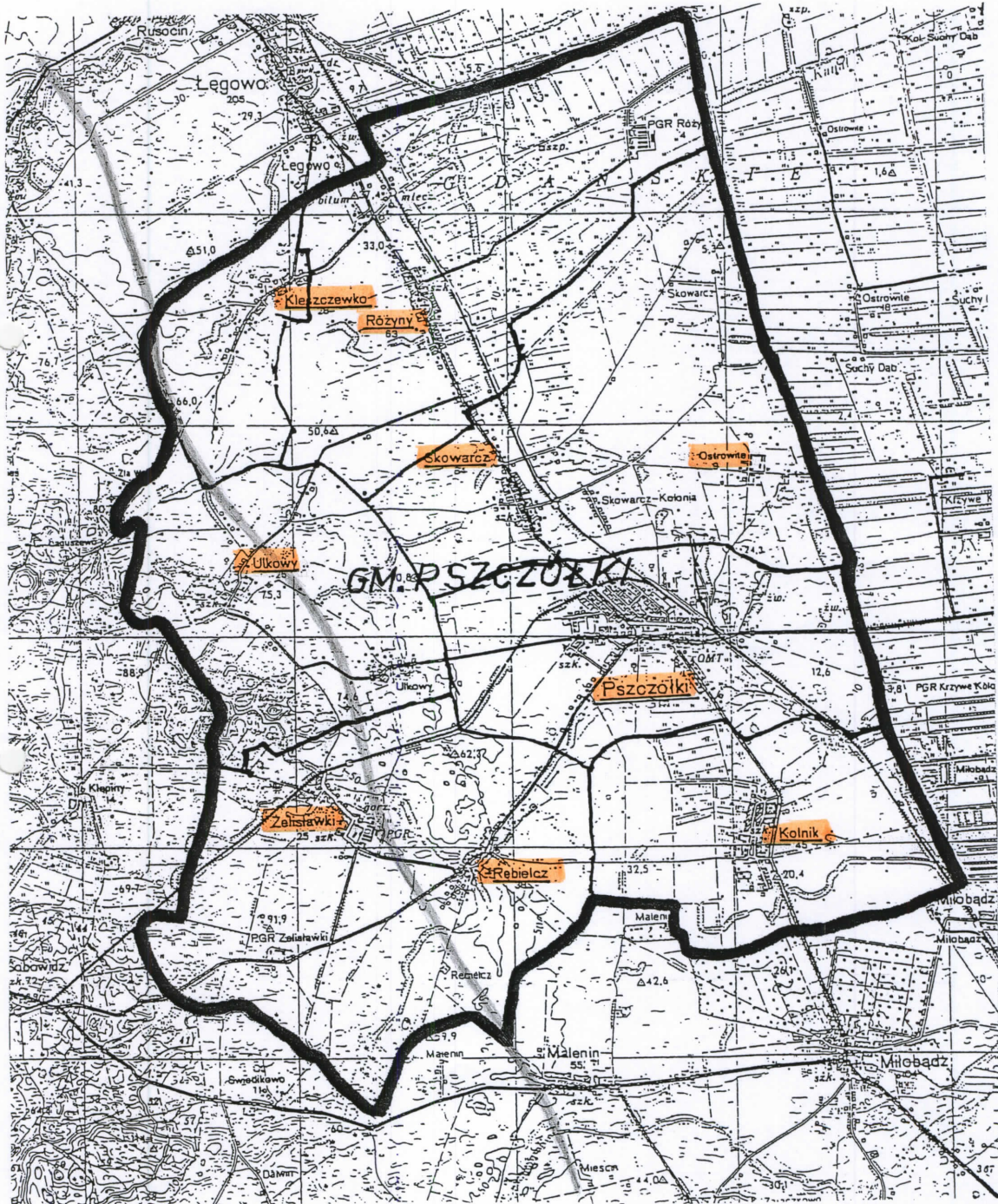
#### **§104**

Dokumenty z zakresu działania organów gminy stanowiące informację publiczną, a nieudostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się na wniosek.

#### **§105**

Forma i sposób udostępnienia informacji następuje w formie określonej we wniosku.

**GMINA PSZCZÓŁKI**  
mapa w skali 1 : 50 000



## UZASADNIENIE

Aktualnie obowiązujący Statut Gminy Pszczółki został uchwalony 23 kwietnia 2003 r. uchwałą nr V/56/03 Rady Gminy Pszczółki. Dnia 24 lutego 2015 r. została powołana doraźna Komisja Statutowa, której powierzono zadanie przygotowania projektu nowego statutu. Równocześnie ustalono termin przygotowania projektu na dzień 30 czerwca 2015 r. Komisja Statutowa w określonym terminie przygotowała projekt statutu, który przedkładamy Radzie do uchwalenia.