

**Uchwała Nr XVIII/178/09  
Rady Gminy Stepnica  
z dnia 6 marca 2009r.**

**w sprawie Statutu Gminy Stepnica**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 )  
**Rada Gminy Stepnica uchwala**

**Statut Gminy Stepnica**

Dział I

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Gmina Stepnica, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą” jest wspólnotą samorządową osób mieszkających w jej granicach administracyjnych.

§ 2.. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 294,16 km<sup>2</sup>.

§ 3. Gmina posiada osobowość prawną. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4. Siedzibą władz gminy jest Stepnica.

§ 5.1. Rada Gminy może nadawać tytuły Honorowego Obywatela Gminy Stepnica i Zasłużonego Mieszkańca Gminy Stepnica.

2. Zasady oraz wzory aktów nadania tytułów Honorowego Obywatela i Zasłużonego Mieszkańca Gminy Stepnica ustala Rada Gminy odrębną uchwałą.

## Dział II

### ZADANIA GMINY

§ 6.1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

2. Do zadań własnych gminy należą sprawy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 7.1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2) gminne jednostki organizacyjne,
- 3) działanie innych podmiotów- na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8.1. Dla wykonania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystąpić do związku gmin.

2. Gmina może tworzyć (lub być członkiem) stowarzyszenia, w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów gmin.

3. W sprawach określonych w ust. 1 i 2 wymagane jest wyrażenie zgody przez Radę Gminy.

## Dział III

### ORGANY GMINY

§ 9. Organami gminy są Rada Gminy i Wójt.

§ 10.1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i komisji Rady oraz zarządzeń Wójta.

3. Informacje w sprawach publicznych podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych jeżeli przepisy innych ustaw nie określają odmiennie zasad i trybu dostępu do tych informacji.

4. Zainteresowani mogą przeglądać dokumenty, o których mowa w ust. 3 oraz sporządzać z nich notatki, wyciągi lub odpisy. Dokumenty te udostępniane są w godzinach pracy Urzędu Gminy i w obecności pracownika Urzędu.

## Rozdział 1

### Rada Gminy

§ 11.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada Gminy, zwana dalej Radą.

2. Zasady, tryb wyborów i liczbę radnych określa ustawa.

§ 12.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie – przewidziany w statucie - tryb zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Na pierwszej sesji rada wybiera ze swojego grona:

- 1) przewodniczącego rady,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących rady.

§ 13.1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości niezbędnej do wykonania swoich zadań zgodnie z planem pracy Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Roczny plan pracy Rady winien być uchwalony do 31 grudnia każdego roku.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy.

§ 14.1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i nie cierpiących zwłoki.

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

- 1) stałych Komisji Rady,

- 2) co najmniej 5 radnych,
- 3) Wójta,
- 4) Klubu Radnych.

3. Do wniosku w sprawie zwołania sesji należy dołączyć proponowany projekt porządku sesji nadzwyczajnej, dla którego sesja ma być zwołana.

**§ 15.1.** Dla rozpatrzenia spraw szczególnej rangi Rada zwołuje sesje uroczyste.

2. Podczas sesji uroczystej mogą być podejmowane wyłącznie rezolucje.

**§ 16.1.** Przewodniczący Rady zwołuje sesje Rady przesyłając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych nie później niż 7 dni przed sesją – za pomocą zawiadomień.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał, informację Wójta z działalności międzysesyjnej i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

4. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją. Szczegółowe zasady postępowania z materiałami, o których mowa w ust.4 określa odrębna uchwała.

5. W przypadku nie dotrzymania terminów określonych w ust. 2 i 4 Rada na pisemny wniosek 5 radnych może podjąć decyzję o odroczeniu sesji wyznaczając nowy termin jej odbycia. Rozstrzygnięcie w tej sprawie zapada większością głosów.

**§ 17.1.** Sesje Rady są jawne.

2. Informacje o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców co najmniej na trzy dni przed sesją poprzez wywieszenie ogłoszeń w sołectwach i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

3. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Przewodniczący Rady może po uprzednim upomnieniu nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

5. W przypadku gdy upomnienia opuszczenia sali nie odnoszą skutku Przewodniczący Rady wnioskuje do Wójta o wezwanie organów porządkowych i zarządza przerwę w obradach.

**§ 18.1.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

2. W czasie wyłączenia jawności na sali obrad mogą przebywać jedynie radni, wójt, protokolant i osoby zaproszone na tę część sesji.

§ 19.1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba zastąpienia go w obradach – Wiceprzewodniczący.

2. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady otwiera sesję.

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin sesji polecając jednocześnie sporządzenie protokołu z podaniem przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

§ 20.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady po odczytaniu listy obecności radnych zarządza przerwę niezbędną dla ustalenia przyczyn braku quorum.

2. Po przerwie, o ile nadal stwierdza brak quorum zarządza odroczenie posiedzenia i wyznacza nowy termin obrad sesji.

3. Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili posiedzenie sesji odnotowuje się w protokole sesji.

§ 21. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie nowego posiedzenia, a radnych nieobecnych powiadamia się telefonicznie lub pisemnie najpóźniej w przeddzień terminu nowego posiedzenia.

§ 22.1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) uchwalenie porządku obrad sesji,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) informację z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 5) interpelacje, zapytania radnych i wolne wnioski.

2. W trakcie obrad sesji Przewodniczący Rady zarządza stosowną ilość przerw.

3. Za zgodą Rady Przewodniczący może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie. Uchwała podejmowana jest bezwzględną większością głosów radnych obecnych na sesji.

4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad, wydając w tym celu odpowiednie zarządzenia.

§ 23.1. Informację z działalności Wójta składa Wójt lub Zastępca Wójta.

2. Sprawozdanie lub stanowisko Komisji składa jej Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

3. Sprawozdanie z działalności jednostki organizacyjnej składa kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 24.1.** Porządek obrad sesji każdorazowo powinien zostać przegłosowany.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Wniosek o wyłączenie z porządku obrad projektu uchwały podlega przegłosowaniu.

**§ 25.** Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W przypadkach uzasadnionych może za zgodą rady dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

**§ 26.1.** Prawo głosu na sesjach Rady mają: radni, Wójt, Zastępca Wójta, skarbnik gminy i sekretarz gminy, sołtysi i zaproszeni goście.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek radnego Rada zwykłą większością głosów może wyrazić zgodę na zabranie głosu przez osoby spośród publiczności.

**§ 27.1.** Zapytania składa się w istotnych sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej przy czym powinny być sformułowane jasno i zwięźle.

2. Zapytania mogą zgłaszać Radni i sołtysi.

3. W miarę możliwości Wójt lub osoba przez niego upoważniona udziela odpowiedzi na zapytanie na tej samej sesji lub najpóźniej na sesji następnej.

4. Zapytania mogą być zgłoszone na piśmie i złożone na ręce Przewodniczącego Rady przed rozpoczęciem obrad.

5. Osoby wymienione w ust.2 mają prawo zażądać udzielenia pisemnej odpowiedzi na zapytanie.

**§ 28.1.** Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

4. Do wniosków formalnych zalicza się:

- 1) zmiana kolejności porządku obrad,
- 2) zamknięcie listy mówców,
- 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,

- 4) odesłanie projektu uchwały do Komisji,
- 5) ograniczenie lub przedłużenie czasu wystąpienia,
- 6) głosowanie bez dyskusji,
- 7) sprecyzowanie wniosku lub uchwały,
- 8) ponowne przeliczenie głosów,
- 9) stwierdzenie quorum,
- 10) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 11) przestrzeganie porządku obrad.

5. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący udziela w pierwszej kolejności głosu przedstawicielowi projektodawcy uchwały, następnie przedstawicielom komisji i klubów Rady, po czym otwiera dyskusję nad projektem.

§ 29.1. Poprzez udział w dyskusjach radni reprezentują swoje stanowiska względem merytorycznych spraw objętych poszczególnymi punktami porządku obrad.

2. Radni formułują propozycje rozwiązania problemów w postaci wniosków do głosowania.

3. Radni składają zapytania w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach gminy.

4. W przypadku gdy mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub gdy forma i treść wystąpienia w sposób oczywisty narusza powagę sesji, Przewodniczący Rady odbiera mówcy głos odnotowując ten fakt w protokole sesji.

§ 30. W dyskusji poza kolejnością Przewodniczący Rady może udzielić głosu Wójtowi,

a w przypadkach uzasadnionych innym osobom.

§ 31.1. Po zakończeniu dyskusji nad tematem Przewodniczący Rady zarządza przystąpienie do głosowania.

2. Od chwili zarządzenia głosowania można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego dotyczącego głosowania.

3. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym. Wyłączenia jawności określa ustawa.

4. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania nakazując odnotowanie ich w protokole.

§ 32.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ..... sesję Rady Gminy w Stepnicy".

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

§ 33. Przewodniczący Rady informuje lokalną prasę o planowanym terminie i porządku obrad sesji.

§ 34.1. Z każdej sesji sporządza się protokół obrad, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer,
- 2) datę i miejsce sesji,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad,
- 5) porządek obrad,
- 6) podjęte uchwały,
- 7) wyniki głosowań,
- 8) inne sprawy odnotowanie których poleci Przewodniczący obrad,
- 9) czas trwania sesji.

2. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) uchwały rady wraz z pisemnymi opiniami,
- 3) protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowania,
- 4) pisemne sprawozdania, zapytania, odpowiedzi, oświadczenia i wnioski.

3. Projekt protokołu powinien być sporządzony w ciągu 14 dni od zakończenia Sesji. Wgląd do niego mają radni, Wójt, Zastępca Wójta, skarbnik gminy, sekretarz gminy i sołtysi.

4. Najpóźniej na następnej sesji osoby biorące udział w obradach mogą zgłaszać poprawki. Poprawki i uzupełnienia można zgłaszać najpóźniej do momentu przyjęcia protokołu przez Radę. O uwzględnieniu poprawki decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przekazuje do rozstrzygnięcia przez Radę.

5. Przyjęty przez Radę protokół z sesji podpisuje Przewodniczący Rady i protokolant. Każda strona przyjętego protokołu powinna być opatrzona parafką Przewodniczącego oraz protokolanta.

6. Podpisany protokół znajduje się w Biurze Rady i jest udostępniany zainteresowanym do wglądu na miejscu.

7. Sesje Rady Gminy są nagrywane .

8. Zapis dźwiękowy z sesji przechowuje się przez okres 1 roku po zakończeniu kadencji.



**§ 35.** Obsługę kancelaryjną sesji Rady, Komisji stałych i doraźnych oraz Przewodniczącego Rady sprawuje zatrudniony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

**§ 36.1.** Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

**2.** Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady Gminy mogą występować:

- 1) Wójt,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Komisje rady,
- 4) co najmniej 3 radnych,
- 5) Kluby radnych.

**3.** Inicjatywa podjęcia uchwały powinna mieć formę pisemnego wniosku z załączonym projektem uchwały. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały lub informację o skutkach finansowych jej realizacji.

**4.** Projektodawca może zgłosić poprawkę do zgłoszonego przez siebie projektu uchwały, aż do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

**§ 37.1.** Projekty uchwał przedkładane przez Wójta mogą być wnoszone pod obrady Rady bez opinii komisji w trybie przewidzianym w art. 20 ust.5 ustawy o samorządzie gminnym.

**2.** Projekty uchwał wnoszone przez podmioty określone w § 36 ust.2 pkt. 2 do 5 powinny być ponadto przedłożone do wiadomości Wójta.

**§ 38.1.** Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem uwzględniającym oznaczony cyframi rzymskimi numer sesji oraz kolejny numer uchwały i dwie ostatnie cyfry roku, w którym uchwała została podjęta.

**2.** Uchwałę podpisuje osoba przewodnicząca obradom w momencie jej podjęcia.

**§ 39.** W sprawie nagłej, wymagającej przez radę rozstrzygnięcia natychmiastowych, inicjatywa podjęcia uchwały może być zgłoszona w trakcie obrad sesji.

**§ 40.1.** Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**2.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

**3.** Głosujący przez podniesienie ręki oddaje głos "za" wnioskiem, "przeciw" wnioskowi lub "wstrzymuje się" od głosowania.

4. Po przeliczeniu oddanych głosów i porównaniu z listą radnych obecnych na sesji Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania nakazując odnotowanie ich w protokole.

5. Na wniosek co najmniej 3 radnych zgłoszony na piśmie, Przewodniczący zarządza głosowanie jawne imienne.

6. W głosowaniu imiennym Przewodniczący odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy po wyczytaniu ustnie głosują: "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się" i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią Rady oraz imieniem i nazwiskiem składając je do protokołu.

§ 41.1. Głosowanie tajne przeprowadza się gdy ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna, która spośród siebie wybiera Przewodniczącego. Przewodniczący Komisji objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią Rady Gminy kartach zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Radny oddaje głos wpisując znak "x" w kratce z wolnym miejscem przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie przy wybranej odpowiedzi więcej niż jednego znaku x, braku znaku x, dopiski lub skreślenia na karcie do głosowania unieważniają głos.

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole Komisji Skrutacyjnej, który razem z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 42.1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta. Jeżeli przewodniczący ma wątpliwości odnośnie sformułowania treści wniosku może zobowiązać wnioskodawcę do sformułowania wniosku na piśmie.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami, a pozostałe w kolejności zgłoszeń. Jeśli zgłoszono kilka wersji tego samego wniosku, poprawek przepisu uchwały itp., wówczas przewodniczący poddaje głosowaniu każdą wersję, z tym że każdy radny może zagłosować "za" tylko raz, może też wstrzymać się od głosu lub być przeciwko. w stosunku do wszystkich wersji. Za przyjętą uważa się wersję, która otrzymała najwięcej głosów "za".

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący zapytuje każdego kandydata, czy wyraża zgodę na kandydowanie, chyba że otrzyma pisemną zgodę kandydata, a następnie poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.

4. Poprawki do projektu uchwały muszą być poddane pod głosowanie, przed głosowaniem nad projektem uchwały.

## Rozdział 2

### Komisje Rady Gminy

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

2. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę i Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w formie pisemnej,
- 3) opracowywanie stanowisk dla Rady w sprawach dla których Komisja została powołana,
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie objętym ich działalnością merytoryczną.

§ 44.1. Członków Komisji Rada wybiera odrębną uchwałą na podstawie deklaracji radnych w sprawie przynależności do Komisji

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji, wybiera Komisja ze swego grona.

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

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być członkami jednej innej wybranej przez siebie komisji.

5. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 45.1. Komisja przedstawia Radzie projekt rocznego planu pracy na rok następny najpóźniej do 31 grudnia każdego roku.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący. W razie nieobecności przewodniczącego posiedzenie zwołuje zastępca. Na pisemny wniosek połowy składu Komisji przewodniczący albo zastępca ma obowiązek zwołać posiedzenie w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku.

3. O terminie i porządku posiedzenia należy powiadomić pisemnie Przewodniczącego Rady, Wójta i członków Komisji co najmniej 3 dni przed posiedzeniem. Ogłoszenie o terminie miejscu i porządku obrad umieszcza się na tablicach ogłoszeń.

4. Komisja odbywa posiedzenia w obecności co najmniej połowy jej składu.

5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji przez co najmniej trzy kolejne posiedzenia, Przewodniczący Komisji może wystąpić do Rady o jego odwołanie.

6. W posiedzeniu Komisji z jej inicjatywy może uczestniczyć Wójt albo inny wyznaczony przez niego pracownik Urzędu, bez prawa udziału w głosowaniu, po uprzednim zawiadomieniu.

7. Radni nie będący członkami danej Komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu. W posiedzeniu komisji może brać udział publiczność bez prawa zabierania głosu. Na uzasadniony wniosek członka Komisji mogą zabierać głos osoby z publiczności za zgodą Komisji wyrażoną zwykłą większością głosów.

8. W celu realizacji zadań należących do właściwości więcej niż jednej Komisji Przewodniczący Rady może zwołać wspólne posiedzenie kilku komisji. Posiedzenie takie zwołuje Przewodniczący na pisemny wniosek Przewodniczących Komisji.

§ 46.1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków, stanowisk przedkładanych Radzie do uchwalenia.

2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 47.1. Z każdego posiedzenia Komisji w ciągu 14 dni sporządzany jest protokół, który zawiera wnioski i opinie Komisji.

2. Najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Komisji, członkowie Komisji mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu do momentu przyjęcia go przez Komisję. O uwzględnieniu poprawki decyduje komisja przed przyjęciem protokołu.

3. Po przyjęciu protokołu przez Komisję podpisuje go Przewodniczący Komisji lub Przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.

§ 48. Przewodniczący Komisji w terminie do 31 marca przedstawia sprawozdanie z działalności Komisji, w poprzednim roku kalendarzowym na sesji Rady.

§ 49.1. W celu wykonania określonych zadań Rada może powołać Komisje doraźne.

2. W uchwale powołującej Komisję doraźną Rada określa:

- 1) skład osobowy,
- 2) zadanie do wykonania dla którego powołuje się Komisję,
- 3) czas jej działania.

3. O sposobie wykonania prac Komisja informuje Radę poprzez złożenie sprawozdania i ulega rozwiązaniu.

## Rozdział 3

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 50.1. Rada Gminy wybiera Komisję Rewizyjną w składzie 5 radnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

3. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

4. Odwołanie Komisji Rewizyjnej lub jej członka wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

§ 51. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania określone ustawą i zlecone przez Radę wyrażone w formie uchwały.

§ 52.1. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z postępowania kontrolnego, w każdym czasie o ile zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu z postępowania decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, którego postanowienie jest ostateczne.

3. Przewodniczącego Komisji z postępowania kontrolnego wyłącza Przewodniczący Rady.

§ 53.1. Podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Radę do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego bądź doraźnie na zlecenie Rady,

3. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy,
- 4) wykonawstwa bieżących zadań gminy.

§ 54. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji powiadamia Wójta oraz kierownika kontrolowanej jednostki co najmniej na 3 dni przed terminem planowanej kontroli, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

**§ 55.1.** Kontrolę przeprowadza wyłoniony ze składu Komisji zespół kontrolny lub cała Komisja.

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

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Przewodniczący Rady na podstawie uchwały Rady Gminy bądź planu pracy Komisji.

**§ 56.1.** Członkowie zespołu kontrolnego upoważnieni są do:

- 1) wglądu do akt i dokumentów w kontrolowanej jednostce,
- 2) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

**§ 57.** Wójt lub kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

**§ 58.1.** Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 3) czas trwania kontroli,
- 4) opis stanu faktycznego,
- 5) stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości,
- 6) osoby odpowiedzialne za stwierdzone uchybienia,
- 7) uwagi wniesione przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej.

2. Protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli. Protokół powinien zawierać adnotację o zapoznaniu się Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej z protokołem, zaopatrzonej w podpis Wójta lub kierownika.

3. Kopię protokołu otrzymuje Wójt lub kierownik jednostki kontrolowanej.

**§ 59.1.** W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu komisja formułuje zalecenia pokontrolne i wnioski w sprawie:

- 1) usunięcia stwierdzonych ewentualnych nieprawidłowości przez Wójta lub jednostkę kontrolowaną,
- 2) ewentualnego skierowania sprawy za pośrednictwem Rady do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

2. Zalecenia i wnioski o których mowa w ust. 1 komisja przekazuje Wójtowi do wiadomości oraz Przewodniczącemu Rady w celu przedstawienia Radzie.

3. Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia zaleceń i wniosków komisji rewizyjnej, po zapoznaniu się z pisemnymi i ewentualnie ustnymi wyjaśnieniami kierownika jednostki kontrolowanej oraz stanowiskiem Wójta.

## Rozdział 4

### **Kluby Radnych**

§ 60.1. Radni mogą na zasadzie dobrowolności łączyć się w kluby radnych. Skład osobowy oraz regulamin wewnętrzny klubu muszą być podane do wiadomości Przewodniczącego Rady.

2. Fakt utworzenia klubu Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości na najbliższej sesji.

3. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.

4. Klub radnych posiada inicjatywę uchwałodawczą.

Stanowisko klubu jest przedstawiane na sesji Rady przez jej przedstawiciela.

Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń.

## Rozdział 5

### **Wójt**

§ 61. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 62. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 63.1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 64.1. 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

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy.

## Dział IV

### Jednostki pomocnicze

§ 65. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze- sołectwa.

§ 66.1. Tworzenie nowych sołectw oraz likwidacja i łączenie już istniejących odbywa się po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji wśród zainteresowanych na zebraniu wiejskim.

2. Wniosek o utworzenie sołectw, likwidacji lub połączenia winien wykazywać przede wszystkim:

- 1) przyczyny dla których konieczne jest dokonanie zmian,
- 2) przebieg granic sołectw,
- 3) listy z podpisami co najmniej 20 osób popierających wniosek.

3. Wniosek mieszkańców podlega zaopiniowaniu przez Wójta, który w terminie 1 miesiąca przedkłada go Radzie Gminy.

4. Rada po zapoznaniu się z opinią Wójta oraz rad sołeckich sołectw, których bezpośrednio dotyczy proponowana zmiana podejmuje uchwałę w sprawie przeprowadzenia zmian lub odrzucenia wniosku.

§ 67. Rozpatrując wniosek o utworzenie sołectwa, likwidacji bądź połączenia już istniejących Rada ma na względzie istniejący układ przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze wyodrębnionego obszaru.

§ 68. Obsługę administracyjną w sołectwach zapewnia Wójt przy pomocy pracowników Urzędu wyznaczonych do obsługi organów samorządowych.

§ 69.1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.



2. Wójt sprawuje kontrolę nad działalnością sołectwa, a w szczególności czuwa, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

§ 70.1. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesjach Rady sołtysa na takich samych zasadach jak radnych.

2. Na sesjach sołtysowi przysługuje prawo występowania oraz zgłaszania wniosków w imieniu mieszkańców, bez prawa udziału w głosowaniu, na zasadach określonych w przepisach dotyczących sesji Rady.

§ 71. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem.

## Dział V

### Postanowienia końcowe

§ 72. Traci moc uchwała Nr V/44/03 Rady Gminy Stepnica z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stepnica ( Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 26, poz. 380, z 2004 r. Nr 61, poz. 1109, z 2005 r. Nr 33, poz. 717, z 2006 r. Nr 81, poz. 1427, z 2007 r. Nr 17, poz. 269, z 2008 r. Nr 19, poz. 354 i Nr 75, poz. 1646).

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

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy Stepnica  
*Ryszard Ławicki*