

Załącznik do uchwały Nr XXIII.283.2020

Rady Gminy Człuchów

z dnia 27 listopada 2020 r.

## **STATUT GMINY CZŁUCHÓW**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Człuchów działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.

2. Statut Gminy Człuchów określa:

- 1) ustrój gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) ustawie ustrojowej – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami);
- 2) właściwych przepisach – należy rozumieć przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę;
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Człuchów,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Człuchów,
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Człuchów,
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Człuchów,
- 7) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Człuchów,
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Człuchów,
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Człuchów,
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Człuchów,
- 11) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Człuchów lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Człuchów wykonującego obowiązki Przewodniczącego w sytuacjach opisanych w Statucie.

§ 2. 1. Gmina (wiejska) Człuchów obejmuje obszar o powierzchni 36 147 ha.

2. Granice Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Siedziba władz gminy zlokalizowana jest w mieście Człuchów, ul. Szczecińska 33.

§ 3. 1. Herb Gminy Człuchów tworzy tarcza typu dziewiętnastowiecznej tarczy herbowej (hiszpańskiej). W polu niebieskim znajduje się sylwetka leżącego białego byka zwróconego z lewej w prawą stronę, lecz obracającego głowę ponad swoimi plecami w lewą stronę. Ponad plecami byka widnieje prosty, biały krzyż.

2. Flaga Gminy Człuchów zwana dalej "flagą", jest prostokątem o proporcjach 3:5 podzielonym na trzy poziome pasy o proporcjach 1:5 (każdy) w kolorach: biały, niebieski, biały, które odnoszą się do symbolizowanych przez te kolory wartości w kulturze chrześcijańsko-europejskiej, ale też do herbu Gminy Człuchów -białe figury i niebieska tarcza.

3. Wzór herbu i flagi określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

4. Zasady używania herbu gminy, flagi, a także innych insygniów władz określa odrębna uchwała Rady Gminy.

## **Rozdział 2.**

### **Ustrój gminy**

§ 4. Zakres działania i zadania Gminy określają ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy prawa.

§ 5. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Człuchów - jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Wójt Gminy Człuchów - jako organ wykonawczy.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

3. Do właściwości Wójta należy realizacja zadań Gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 6. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
  - 2) instytucje kultury,
  - 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek pomocniczych.

## **Rozdział 3.**

### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej**

§ 8. 1. 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 jednostki pomocniczej powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalnie uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Uchwała, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności: obszar, granice i nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 9.** Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa odrębny statut.

#### **Rozdział 4.**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy**

#### **Oddział 1.**

#### **Rada Gminy**

**§ 10.** 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Rada nowej kadencji dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących na pierwszej sesji.

3. W przypadku odwołania bądź przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada dokonuje wyboru na nieobsadzoną funkcję w trybie ustawy ustrojowej.

**§ 11.** Rada powołuje ze swego grona, do wykonywania określonych zadań, następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności Wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, działającą w zakresie rozpatrywania skarg na Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady;
- 3) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Budżetu, działającą w szczególności w zakresie priorytetów rozwojowych, spraw finansowych i majątkowych;
- 4) Komisję Rolnictwa, Budownictwa i Ochrony Środowiska, działającą w szczególności w zakresie spraw związanych z rolnictwem, budownictwem i ochroną środowiska;
- 5) Komisję Oświaty, Sportu, Kultury i Pomocy Społecznej, działającą w szczególności w zakresie spraw oświaty, sportu, kultury i pomocy społecznej.

**§ 12.** Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną Rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

**§ 13.** 1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.

2. Członków komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji, z zastrzeżeniem, że liczba członków komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza od liczby działających klubów radnych.

3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez Radę, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez Radę, Rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W ramach organizowania pracy Rady, Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,

- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady.

**§ 15. 1.** Do obowiązków wiceprzewodniczących Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową i niniejszy Statut dla Przewodniczącego, w razie nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Rady może powierzyć wykonywanie wiceprzewodniczącym określonych zadań. O powierzeniu Przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji.

**§ 16.** Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Wójt.

## **Oddział 2.**

### **Sesje Rady Gminy**

**§ 17. 1.** Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

3. Plan pracy Rady na dany rok przyjmuje Rada na wniosek Przewodniczącego rady.

**§ 18. 1.** Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący. Przygotowanie sesji obejmuje:

- a) ustalenie porządku obrad,
- b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- c) zapewnienie radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad (w wersji papierowej lub elektronicznej).

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji Rady zawiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na stronie internetowej gminy.

**§ 19. 1.** Sołtys - jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu. Jego uprawnienie do udziału w sesji polega na prawie do zabierania głosu za zezwoleniem Przewodniczącego w trakcie sesji Rady oraz zgłaszania wniosków w punkcie obrad: Wolne wnioski dla radnych i sołtysów.

2. O terminie, miejscu i tematyce sesji sołtysa zawiadamia się na tych samych zasadach jak radnego na 7 dni przed jej terminem.

**§ 20.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§ 22. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

4. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 23.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

**§ 24. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Człuchów”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 23.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 25.** Porządek obrad uwzględnia w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 2) przedłożenie przez przewodniczących komisji wniosków i opinii podjętych w okresie między sesjami,
- 3) sprawozdanie Wójta z jego działalności w okresie międzysesyjnym,
- 4) informacje o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach,
- 5) wolne wnioski radnych i sołtysów.

**§ 26. 1.** Interpelacje lub zapytania radny składa na piśmie do Przewodniczącego Rady w biurze Rady Gminy.

2. Radny może swoją interpelację lub zapytanie odczytać na sesji w punkcie "Wolne wnioski i zapytania".

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

**§ 28. 1.** Przewodniczący na sesji Rady może udzielić głosu:

- a) osobom zaproszonym,
- b) osobom, które złożą do niego pisemne zgłoszenie najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień sesji.

2. Czas wypowiedzi osób wymienionych w ust. 1 pkt. b) nie może przekraczać 5 minut.

**§ 29. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

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

**§ 31. 1.** Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej,

w szczególności dotyczących:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zamknięcia i zmiany porządku obrad,
- c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- d) zamknięcia listy mówców,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) zarządzenia przerwy,
- g) odesłania projektu uchwały do komisji,
- h) przestrzegania regulaminu obrad,
- i) głosowania bez dyskusji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

**§ 32.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje po uprzednim zawiadomieniu zainteresowanego o terminie rozpatrzenia jego sprawy.

**§ 33.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowanie 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.

**§ 34.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Człuchów”.

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

3. Postanowienie, o którym mowa w ust. 2, dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 35.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

**§ 36.** 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.

**§ 37.** Z każdej sesji pracownik biura Rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

**§ 38.** 1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer (cyfra rzymska, rok odbycia sesji, oddzielone kropką), datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego rady i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności odnotowanie faktów podjętych uchwał, wystąpień, zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, stanowisk, apeli,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 7) imienny wykaz głosowań radnych,

8) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Załącznik do protokołu z sesji stanowi nagranie utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

**§ 39.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i sołtysów, teksty uchwał, stanowisk, apeli, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Protokół z sesji sporządza się w terminie 15 dni od dnia zakończenia sesji.

### **Oddział 3.**

#### **Uchwały Rady**

**§ 40.** 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie ustrojowej oraz w innych właściwych przepisach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) wnioski i deklaracje - zawierające zobowiązania do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia,
- 4) stanowiska,
- 5) apele - zawierające formalne niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zobowiązania.

3. Do postanowień, wniosków i deklaracji, oświadczeń, stanowisk, apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 41.** 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele, o jakich mowa w § 41 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 42.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) wójtowi,
- 2) komisjom Rady,
- 3) klubom radnych,
- 4) grupie co najmniej 5 radnych,
- 5) grupie mieszkańców gminy (co najmniej 200 osób) zgodnie z ustawą ustrojową oraz na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

**§ 43.** 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeb określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejście w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

**§ 44.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych, neologizmami.

2. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu, co do ich zgodności z obowiązującym prawem oraz inne organy, o ile wyrażenia takiej opinii wymagają przepisy szczególne.

**§ 45.** 1. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

2. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom celem zaopiniowania.

3. Po zaopiniowaniu projektu uchwały przez właściwą komisję Przewodniczący Rady kieruje projekt na najbliższą sesję Rady.

**§ 46.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 47.** Uchwały numeruje się kadencyjnie. Numer ten ujmuje kolejno: numer sesji (cyframi rzymskimi), numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia. Poszczególne elementy numeru uchwały oddzielone są kropkami.

**§ 48.** 1. Pracownik biura Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i prowadzi ich zbiór oraz przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

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

#### **Oddział 4.**

##### **Procedura głosowania**

**§ 49.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 50.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1, tj. przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Podczas głosowania można także wykorzystywać system elektronicznego liczenia głosów, z uwzględnieniem ust. 1.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych z listy obecności i odnotowywanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu, ewentualnie odmówił udziału w głosowaniu.

**§ 51.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych 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. 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.

**§ 52.** 1. Przewodniczący Rady 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 Rady podaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady 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.

**§ 53.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 § 53 ust. 2.

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

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 54.** 1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie uwzględnia się.

2. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów (przewyższa liczbę głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”).

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu, zapadają jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita po połowie głosów ustawowego składu Rady.

## **Oddział 5.**

### **Komisje Rady**

**§ 55.** Komisje Rady pełnią funkcję pomocniczą Rady i nie mogą przejąć jej uprawnień.

**§ 56.** 1. Przewodniczącego komisji powołuje i odwołuje Rada, spośród radnych będących członkami danej komisji.

2. Wiceprzewodniczącego komisji powołuje i odwołuje komisja.

**§ 57.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

1) opracowuje projekt planów pracy komisji;

- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji;
- 3) przewodniczy posiedzeniu,
- 4) reprezentuje komisję na zewnątrz.

**§ 58.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku posiedzenia komisji Przewodniczący komisji zawiadamia jej członków nie później niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami i inne osoby, które za zgodą przewodniczącego komisji mogą zabierać głos w dyskusji i bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 59.** 1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą być to projekty uchwał Rady, opinie, wnioski, informacje, itd.

2. Swoje stanowisko komisja kształtuje przez poddanie pod głosowanie projektu uchwały, opinii, wniosku, itp. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu komisji.

3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący i protokolant.

4. Numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji i numeruje się cyframi arabskimi łamanymi czterema cyframi danego roku.

**§ 60.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

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

## **Oddział 6.**

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

**§ 61.** Rada realizuje obowiązki kontrolne poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną. Do działania Komisji Rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów oddziału 5.

**§ 62.** Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu Komisji Rewizyjnej. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

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

2. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. 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 tej decyzji.

**§ 64.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§ 66.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawy określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych jak i sprawdzających.

**§ 67.** 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 § 65 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.

4. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty: wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 68.** 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 wykonywania 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.

**§ 69.** Czynności kontrolne przeprowadza się z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

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

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imiona i nazwiska kontrolujących,

3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

6) datę i miejsce podpisania protokołu,

7) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

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

**§ 71.** 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.

**§ 72.** 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 z kontroli do podpisania.

**§ 73.** Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w jednostce kontrolowanej, komisja przedstawia sprawę odpowiednio Przewodniczącemu Rady celem powiadomienia organów ścigania.

**§ 74.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 75.** W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności za miniony rok.

## **Oddział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 76.** Do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie nieuregulowanym w tym oddziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów oddziału 5.

**§ 77.** Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu Komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

**§ 78.** Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

**§ 79.** 1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący niezwłocznie kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 80.** Rozpoznanie skargi, wniosku lub petycji przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi, wniosku albo petycji i przekazania jej Przewodniczącemu Rady.

**§ 81.** W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

**§ 82.** Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji, skarżących, wnioskodawców lub autorów petycji, na których są one rozpoznawane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

**§ 83.** 1. Ostateczną decyzję o odrzuceniu lub uznaniu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie uchwały.

2. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

## **Oddział 8.**

### **Radni**

§ 84. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

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

§ 86. Wysokość diet dla radnych oraz tryb ich wypłacania Rada określa w drodze odrębnej uchwały.

§ 87. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 88. Radni, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, mogą zwracać się do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **Oddział 9.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 89. Utworzenie klubu radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

§ 90. 1. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu radnych podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 92. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

§ 93. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 94. 1. Kluby mogą uchwalać swoje regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

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

4. Postanowienie, o którym mowa w ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 95. 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.

3. Kluby posiadają inicjatywę uchwałodawczą.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja i tryb pracy wójta**

**§ 96.** Wykonując przypisane w ustawach i w niniejszym Statucie kompetencje i zadania Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) dyspozycji;
- 3) decyzji i postanowień administracyjnych.

**§ 97.** Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.

**§ 98. 1.** Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy;
- 2) terminie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

**§ 99.** Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

**§ 100. 1.** Podczas sesji Wójtowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz zmian do projektów uchwał.

2. Na wniosek komisji Wójt uczestniczy w jej posiedzeniu.

## **Rozdział 6.**

### **Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy**

**§ 101. 1.** Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych przedkładają wnioski budżetowe na podstawie uchwały Zebrania Wiejskiego, do dnia 30 września każdego roku poprzedzającego rok budżetowy, którego plany dotyczą. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 102. 1.** Dokumenty Rady Gminy i Wójta o nieograniczonej jawności niepublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Człuchów udostępnia się we właściwym merytorycznie referacie Urzędu, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika samorządowego tam zatrudnionego.

2. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub je kopiować i fotografować.

**§ 103.** Informacje, które mogą być niezwłocznie udzielone, udostępnia się w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. O ile informacja nie jest możliwa do niezwłocznego udzielenia, osoba zainteresowana składa wniosek do Wójta o jej udostępnienie zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

**Rozdział 8.**  
**Przepisy końcowe**

§ 104. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy ustrojowej oraz właściwe przepisy.

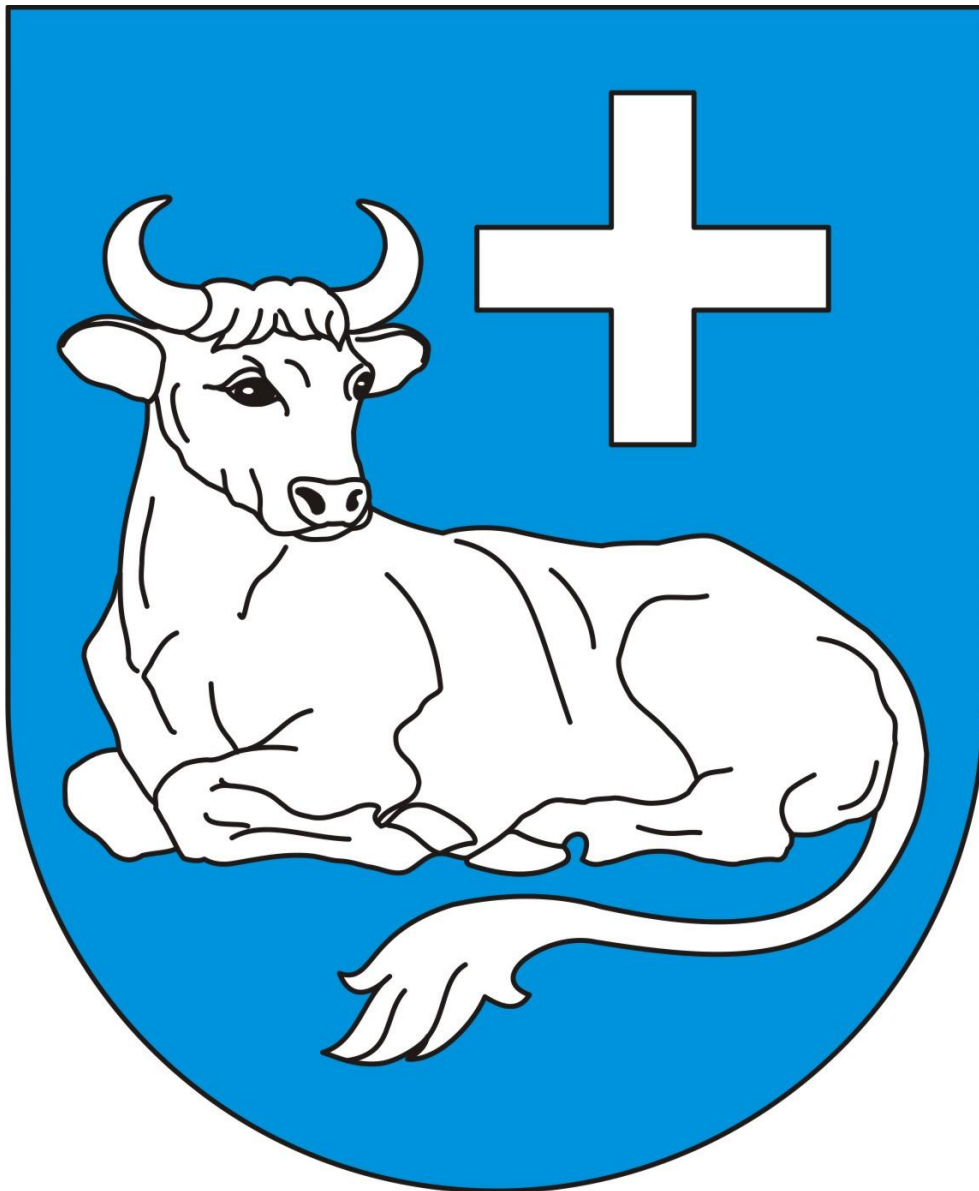
§ 105. Zmiana Statutu następuje w formie przewidzianej dla jego przyjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy  
**Anna Duraj**





Rys. 1. – **HERB GMINY CZŁUCHÓW**<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup> Uchwała Nr XXIV/ 190 /08 Rady Gminy Człuchów z dnia 29 grudnia 2008r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Człuchów.

Rys. 2. **FLAGA GMINY CZŁUCHÓW**<sup>2</sup>



---

<sup>2</sup> Tamże.