

**UCHWAŁA NR XV/121/2020
RADY MIEJSKIEJ GMINY SKOKI**

z dnia 14 lutego 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skoki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 506 ze zmianami) Rada Miejska Gminy Skoki uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Skoki, który otrzymuje brzmienie, zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2. Tracą moc: Uchwała nr VIII/58/2003 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skoki oraz Uchwała Nr XLV/344/2018 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 11 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Skoki.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Skoki.

§ 4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej Gminy Skoki

Zbigniew Kujawa

STATUT GMINY SKOKI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Skoki,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Skoki oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Miejskiej Gminy Skoki,
- 3) organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Miejskiej Gminy Skoki, komisji Rady Miejskiej Gminy Skoki oraz Burmistrza Miasta i Gminy Skoki,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej Gminy Skoki,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej Gminy Skoki, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Skoki oraz korzystania z nich,
- 6) uprawnienia jednostek pomocniczych Gminy Skoki do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Skoki.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć *Miasto i Gminę Skoki*,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć *Radę Miejską Gminy Skoki*,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Gminy Skoki,
- 4) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Gminy Skoki,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Gminy Skoki,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skoki,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Skoki,
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Skoki jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które mieszkają na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie wągrowieckim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 198,52 km².

2. Gmina obejmuje obszar wyznaczony granicami, ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

§ 5. Herb i flagę Gminy Skoki oraz zasady ich używania określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Skoki.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 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 Burmistrz, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 8. Uchwały, o których mowa w §7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Dochody realizowane przez jednostki pomocnicze wchodzi w skład dochodów budżetu gminy.

3. Wydatki dokonywane przez jednostki pomocnicze wchodzi w skład wydatków budżetu gminy w ramach poszczególnych działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. W ramach dochodów i wydatków, jednostki pomocnicze zobowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy.

5. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli i nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i komisji Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania, wnioski i interpelacje na zasadach obowiązujących radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 12. Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje,
- 3) przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 13. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Finansów, Rozwoju Gminy i Komunikacji,
- 4) Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Porządku Publicznego i Inwentaryzacji,

5) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Rekreacji.

2. Radny powinien mieć możliwość bycia członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

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

§ 14. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 15. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) przygotowuje sesje,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) przyjmuje interpelacje i zapytania radnych i przekazuje je Burmistrzowi.

§ 16. Obsługę Rady i jej organów, w tym obsługę biurową sesji i komisji, zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy Skoki, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady, lub w razie jego nieobecności inny pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono zastępstwo pracownika ds. obsługi Rady.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

DZIAŁ I.

Sesje Rady

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

§ 18. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, z uwzględnieniem planu pracy.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.

DZIAŁ II.

Przygotowanie sesji

§ 19. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) zwołanie sesji,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 4) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w formie elektronicznej.

4. W przypadku sesji nadzwyczajnej, zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy, przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio z tym, że termin powiadomienia wynosi co najmniej 1 dzień przed terminem sesji.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3, 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

DZIAŁ III. Przebieg sesji

§ 20. 1. W sesji mogą brać udział: Burmistrz, skarbnik, sekretarz, radca prawny (adwokat).

2. W sesji mogą również brać udział pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 21. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad 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 konieczność jego rozszerzenia, 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.

§ 22. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 18 ust. 5.

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

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram... sesję Rady Miejskiej Gminy Skoki".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności, że Rada jest uprawniona do prowadzenia obrad i podejmowania uchwał.

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

§ 26. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Sprawozdania i informacje o jakich mowa w ust. 1, mogą być złożone w formie pisemnej bądź ustnej.

3. Do porządku obrad sesji nadzwyczajnej nie stosuje się ust. 1 pkt 1,2,3.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji mogą zabierać głos tylko za zgodą Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady biorących udział w sesji.

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

§ 30. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 32. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam.....sesję Rady Miejskiej Gminy Skoki".

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.

§ 33. 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.

§ 34. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji jest utrwalony za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 35. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z 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 uprawnienia do prowadzenia obrad i podejmowania uchwał,

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również podjętych uchwał oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 36. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i po zapoznaniu się z materiałem utwalonym za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

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

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 37. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

DZIAŁ IV. Uchwały Rady

§ 38. 1. Uchwały Rady sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 39. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Burmistrz, klub radnych oraz grupy mieszkańców gminy na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o źródłach finansowania oraz o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

5. Projekt uchwały przedstawiony przez Burmistrza powinien być przez niego podpisany oraz parafowany pod względem merytorycznym przez pracownika Urzędu.

§ 40. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, lub podjęciu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

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

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

§ 42. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. W przypadku niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą osób głosujących, Przewodniczący Rady może zarządzić reasumpcję głosowania.

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

DZIAŁ V.

Procedura głosowania

§ 43. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 44. 1. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad.

2. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw", bądź "wstrzymuje się" od głosu.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest "przeciw" albo "wstrzymuje się" od głosu.

5. Przewodniczący obrad zapoznaje się z liczbą głosów oddanych "za", przeciw" oraz "wstrzymujących się" i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady oraz ogłasza wyniki głosowania.

§ 45. 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. 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.

§ 46. 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, jeżeli 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 pyta 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.

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

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

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

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

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

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

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

§ 48. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, 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, która uzyskała największą liczbę głosów "za".

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za uchwałą, wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za uchwałą, wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

DZIAŁ VI.

Komisje Rady

§ 50. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 51. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 52. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 53. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 54. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych, z wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

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

Rozdział 6.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
DZIAŁ I.
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

DZIAŁ II.
Zasady kontroli

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

§ 60. 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.

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

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

§ 62. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 5 dni roboczych.

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

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 64. 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 § 58 ust. 1.

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

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

DZIAŁ III.

Tryb kontroli

§ 65. 1. Kontroli mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

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

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

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

DZIAŁ IV.

Protokoły kontroli

§ 68. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 5 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy 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.

§ 69. 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.

§ 70. 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.

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

DZIAŁ V.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31.01. każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

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,

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 76. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz jednego członka.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego tej Komisji.

§ 77. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 78. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie przekazane przez Przewodniczącego Rady, skargi, wnioski i petycje.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

3. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wraz z uzasadnieniem Przewodniczący Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 79. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

§ 80. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - w terminie do 31 marca każdego roku - składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 81. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

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.

§ 82. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.

§ 83. 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.

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

§ 85. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

§ 86. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskowania i opiniowania w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

Rozdział 9.

Tryb pracy Burmistrza

§ 87. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu prawem przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza

§ 88. Każdemu udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 89. Dokumenty udostępnia się poprzez:

- 1) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 2) wyłożenie do wglądu lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych, w tym na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Skoki,

3) na pisemny lub ustny wniosek.

§ 90. Dostęp i korzystanie z dokumentów w postaci papierowej odbywa się na wniosek, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu.

Uzasadnienie

Obowiązujący Statut Gminy Skoki uchwalony został Uchwałą Nr VIII/58/2003 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 29 kwietnia 2003 r. Zapisy Statutu zmieniono jeden raz Uchwałą Nr XV/344/2018 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 11 października 2018r.

Liczne nowelizacje ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym na przestrzeni ostatnich kilku lat oraz zmiany w zakresie rozstrzygnięć organów nadzoru powodują, że niektóre zapisy dotychczasowego Statutu Gminy Skoki powinny być zmodyfikowane, a część z nich jest zbędna.

W kontekście konieczności wprowadzenia w dotychczasowej uchwale zmian, które mogłyby spowodować naruszenie konstrukcji, spójności, a przede wszystkim czytelności aktu prawnego, opracowanie nowego projektu Statutu jest uzasadnione.

Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Skoki

Zbigniew Kujawa