

# **S T A T U T GMINY PSARY**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Statut w szczególności określa:
  - a) ustrój Gminy;
  - b) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
  - c) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady oraz Wójta Gminy;
  - d) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy i komisji Rady Gminy oraz korzystania z nich.

### **§2**

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
  - a) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Psary;
  - b) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Psary;
  - c) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Psary;
  - d) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Psary;
  - e) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Psary;
  - f) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Psary;
  - g) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym;
  - h) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołectwo;
  - i) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową i zakład budżetowy w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz instytucję kultury;
  - j) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Psary.

## **ROZDZIAŁ II Gmina Psary**

### **§3**

1. Mieszkańcy Gminy Psary tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina Psary jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium oraz realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty należących do jej zakresu działania.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
4. Gmina działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz na podstawie i w granicach obowiązującego prawa.

#### §4

1. Gmina położona jest w Województwie Śląskim w Powiecie Będzińskim i obejmuje obszar 46 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest Sołectwo Psary.

#### §5

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
3. Aktualny wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

#### §6

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Aktualny wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
4. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach.

#### §7

1. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.
2. Wzór flagi określa załącznik nr 5 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa załącznik nr 6 do Statutu.

#### §8

Pieczczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z Godłem Państwa i napisem w otoku "Urząd Gminy Psary" i „Wójt Gminy Psary”.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy Psary**

#### §9

1. Jednostki pomocnicze – sołectwa - tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. W przypadkach przewidzianych w przepisach prawnych oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami Gminy na zebraniach wiejskich. Opinia mieszkańców wyrażana jest w formie uchwały, nie mającej mocy wiążącej dla organów Gminy.
3. Wójt Gminy dokonuje analizy uchwał podjętych przez zebrania wiejskie.
4. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich oraz poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych sołectw zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Gminy.
5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się, w miarę możliwości, naturalne uwarunkowanie przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

6. W przypadku łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się zasady określone w pkt 2.

### **§10**

1. Uchwały, o jakich mowa w §9 pkt 1 powinny określać w szczególności:
  - a) obszar;
  - b) granice;
  - c) siedzibę władz;
  - d) nazwę jednostki pomocniczej.
2. Uchwała rady gminy o utworzeniu jednostki pomocniczej wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym uchwała została podjęta.

### **§11**

1. Zakres działania jednostki pomocniczej, wykaz przekazanego jej mienia do dysponowania oraz zakres rozporządzania dochodami z mienia komunalnego jednostki określa jej Statut.
2. Statut jednostki określa jej organy i zakres czynności, jakich może ona dokonywać samodzielnie względem przekazywanego jej mienia.

### **§12**

1. Jednostka pomocnicza posiada uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych.
4. Decyzje, o jakich mowa w pkt 2-3 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
5. Środki finansowe, o których mowa w pkt. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych.
6. Osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych. Osoby te są wskazywane uchwałą zebrania wiejskiego jednostki pomocniczej.

### **§13**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### **§14**

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach w określonym punkcie porządku obrad, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
3. Rada może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy Gminy Psary**

#### **§15**

Mieszkańcy Gminy uczestniczą w sprawowaniu władzy publicznej bezpośrednio w drodze wyborów i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

#### **§16**

1. W referendum mieszkańcy gminy wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej danej wspólnoty samorządowej, mieszczącej się w zakresie i kompetencjach organów gminy lub w sprawie odwołania rady gminy lub wójta przed upływem kadencji.
2. Referendum może być przeprowadzone na wniosek 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy.
3. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa Ustawa z dnia 15 września 2000 roku o referendum lokalnym.

#### **§17**

1. Organami Gminy Psary są:
  - a) Rada Gminy – zwana dalej Radą;
  - b) Wójt Gminy – zwany dalej Wójtem.

#### *Rada Gminy*

#### **§18**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do rady gminy określa Ustawa z dnia 16 lipca 1998 roku Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
3. Ustawowy skład Rady wynosi 15. radnych.

#### **§19**

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
  - a) Przewodniczący Rady;
  - b) Wiceprzewodniczący Rady;
  - c) Komisja Rewizyjna;
  - d) komisje stałe, wymienione w statucie;
  - e) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

#### **§20**

Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

#### **§21**

1. Rada Gminy działa na sesjach oraz przez swoje komisje.
2. Rada Gminy działa zgodnie z uchwalonym przez Radę planem pracy.
3. Rada Gminy stanowi prawo w formie uchwał.

#### **§22**

1. Do kompetencji Rady należą zadania określone odrębnymi przepisami prawa.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

### **§23**

1. Rada Gminy, na wniosek zainteresowanych środowisk, powołuje młodzieżową radę gminy, która będzie miała charakter konsultacyjny.
2. Rada Gminy powołując młodzieżową radę gminy, nadaje jej statut, określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

### **§24**

Szczegółowy tryb pracy Rady Gminy określa „Regulamin Rady Gminy”, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

### **§25**

1. Obsługę Rady zapewnia stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy, wchodzące w skład Referatu Ogólnoorganizacyjnego Urzędu Gminy.
2. Obsługę prawną Rady zapewnia Radca Prawny zatrudniony w Urzędzie Gminy.

## *Komisje Rady Gminy*

### **§26**

1. Rada ze swojego grona powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady komisji prowadzi jej przewodniczący, a podczas nieobecności przewodniczącego - wiceprzewodniczący komisji.
3. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.

### **§27**

Komisje stałe działają zgodnie z uchwalonym przez Radę planem pracy.

### **§28**

1. W skład Komisji Rady wchodzi wyłącznie radni.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2. komisji stałych, a przewodniczyć w pracach 1. komisji.

### **§29**

1. W skład Konwentu Rady wchodzi Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji stałych oraz przewodniczący klubów radnych.
2. Celem Konwentu jest w szczególności koordynowanie pracy rady.

### **§30**

Szczegółowe zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 8 do Statutu.

## *Wójt Gminy*

### **§31**

1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.
2. Zasady i tryb wyboru Wójta określa Ustawa z dnia 20 czerwca 2002 roku o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza, prezydenta miasta.
3. Kompetencje Wójta określają odrębne przepisy prawa.
4. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie radzie Gminy.

### **§32**

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

### **§33**

1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.
2. Skarbnik Gminy jest powoływany przez Radę Gminy na wniosek Wójta.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.
4. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.
5. Wójt nadaje, w drodze zarządzenia, regulamin organizacyjny, który określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.
6. Wójt w przypadkach nie cierpiących zwłoki wydaje zarządzenia porządkowe, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych**

### **§34**

1. Działalność organów gminy jest jawna.
2. Dostęp do dokumentów publicznych Gminy jest swobodny i pełny, poza ograniczeniami wynikającymi z ustaw.

### **§35**

1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:
  - a) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
  - b) wglądu do dokumentów urzędowych;
  - c) dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.
2. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:
  - a) ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - b) udostępniania informacji na wniosek w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych lub poprzez zainstalowane w tych miejscach urządzenia umożliwiające zapoznanie się z tą informacją.
  - c) wstępu na posiedzenia organów, o których mowa w pkt 1 ppkt c) i udostępniania materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia.

### **§36**

1. Zgodę na udostępnienie dokumentu publicznego wyrażają:
  - a) Kierownicy Referatów Urzędu - w zakresie dokumentów dotyczących działalności merytorycznej Referatu;
  - b) Sekretarz Gminy – w zakresie dokumentów dotyczących Rady Gminy;
  - c) Wójt lub Sekretarz Gminy - w zakresie dokumentów dotyczących pracy Wójta, jako organu wykonawczego Gminy;
  - d) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - w zakresie dokumentów dotyczących działalności USC;
  - e) Kierownicy i Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych - w zakresie dokumentów dotyczących działalności tych jednostek.

### **§37**

1. Do spraw nie uregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie:
  - a) przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej;
  - b) wprowadzone zarządzeniem Wójta przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie dotyczące dostępu do informacji publicznej.

## **ROZDZIAŁ VI Pracownicy samorządowi**

### **§38**

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do pracowników samorządowych mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

### **§39**

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. Rada odrębną uchwałą określa warunki wynagrodzenia Wójta.
3. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy.

## **ROZDZIAŁ VII Publikowanie przepisów Gminnych oraz akty prawa miejscowego stanowione przez Gminę**

### **§40**

1. Akty prawa miejscowego podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa Ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
3. Przepisy porządkowe podlegają publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. W sposób zwyczajowo przyjęty mogą być również publikowane obwieszczenia, plany, informacje oraz dokumenty, w szczególności, gdy:
  - a) wymagają tego przepisy prawa;
  - b) wynika to z treści dokumentu.
5. Sposobem zwyczajowo przyjętym w Gminie jest:
  - a) wywieszanie treści dokumentu na tablicach ogłoszeniowych w Urzędzie Gminy i w Sołectwach lub w przypadku zbyt obszernego dokumentu – wyłożenie go do wglądu w Urzędzie Gminy;
  - b) umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej;
  - c) publikacja w gazecie lokalnej, w przypadku dokumentów o maksymalnej objętości tekstu 2. stron formatu A4.

## **ROZDZIAŁ VIII Gospodarka finansowa Gminy**

### **§41**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Budżet gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki oraz przychody i rozchody Gminy.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

#### **§42**

1. Opracowanie i przedstawienie Radzie Gminy do uchwalenia projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, a także inicjatywa zmian budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy, najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

#### **§43**

Szczegółową procedurę uchwalania budżetu określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

#### **§44**

1. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy.
3. W przypadku, gdy Rada Gminy nie uchwali budżetu w terminie, o którym mowa w pkt 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w pkt 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa Ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Gminy może uchwalić prowizorium budżetowe gminy na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

#### **§45**

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Wymóg, o którym mowa w pkt 1 jest spełniony w szczególności poprzez:
  - a) jawność debaty budżetowej;
  - b) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
  - c) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu gminy;
  - d) ujawnienie sprawozdania Wójta z zaciągniętych zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy;
  - e) ujawnienie sprawozdania Wójta z wyemitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy, jeżeli taka emisja miała miejsce.



## **ROZDZIAŁ IX**

### **Mienie komunalne**

#### **§46**

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§47**

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy, w zakresie zarządu mieniem, składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

#### **§48**

1. Zarząd mieniem komunalnym i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem komunalnym odpowiada Wójt oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§49**

1. Zmiany do Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zmiany do Statutu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

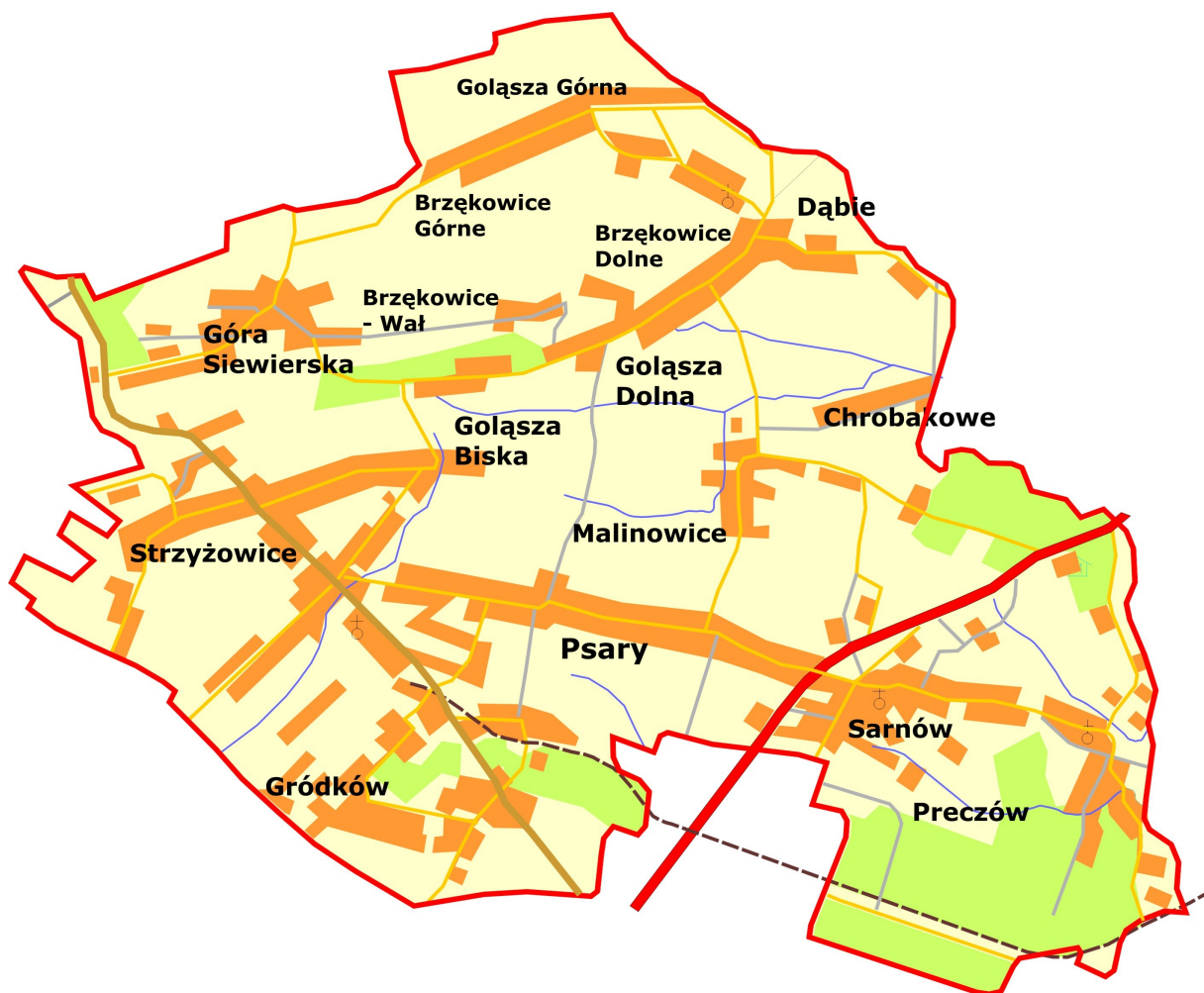
#### **§50**

W przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa postanowienia niniejszego Statutu sprzeczne z nimi tracą swoją moc.

#### **§51**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## MAPA GMINY PSARY



**WYKAZ  
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

1. Sołectwo Brzękowice.
2. Sołectwo Dąbie.
3. Sołectwo Gołasza Górna.
4. Sołectwo Góra Siewierska.
5. Sołectwo Gródków.
6. Sołectwo Malinowice.
7. Sołectwo Preczów.
8. Sołectwo Psary.
9. Sołectwo Sarnów.
10. Sołectwo Strzyżowice.

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

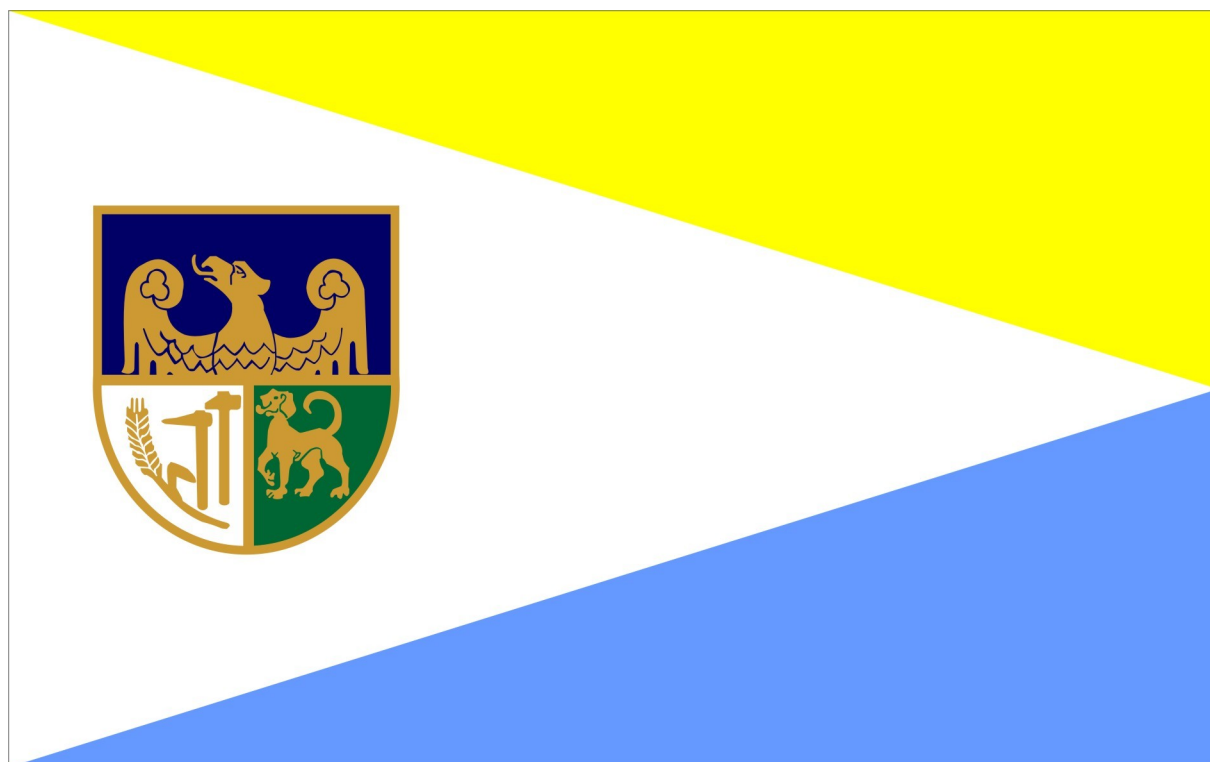
1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli – jednostka budżetowa;
2. Zakład Gospodarki Komunalnej – zakład budżetowy;
3. Ośrodek Pomocy Społecznej – jednostka budżetowa;
4. Gminna Biblioteka Publiczna – instytucja kultury;
5. Gminny Ośrodek Kultury – instytucja kultury;
6. Gimnazjum im. marszałka Józefa Piłsudskiego w Psarach – jednostka budżetowa;
7. Przedszkole Publiczne im. Kubusia Puchatka w Sarnowie – jednostka budżetowa;
8. Przedszkole Publiczne w Strzyżowicach – jednostka budżetowa;
9. Szkoła Podstawowa im. Emilii Gierczak w Gródkowie – jednostka budżetowa;
10. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Dąbiu – jednostka budżetowa;
11. Szkoła Podstawowa im. Alfreda Szklarskiego w Sarnowie – jednostka budżetowa;
12. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Polakowskiego w Strzyżowicach – jednostka budżetowa.

## HERB GMINY PSARY



Herbem Gminy jest wizerunek połowy orła w pas Piastów Śląskich, kolor złoty na tle błękitnym, w drugim prawym dolnym polu w kolorze białym, kłos zboża, kilof i prylik - kolor złoty. W trzecim lewym dolnym polu w kolorze zielonym - złoty pies. Tarcza trójpolowa, hiszpańskie godło.

## FLAGA GMINY PSARY



Barwy Gminy określa jej flaga. Flagą administracyjną Gminy PSARY jest płat flag o wymiarach 100 x 160 cm. W górnej części klin w kolorze żółtym, środkowy klin biały, na którym umieszczony jest herb gminy w pełnej grafice, w dolnej klin w kolorze niebieskim.

## ZASADY UŻYWANIA HERBU I FLAGI

### § 1

1. Herb i flaga są własnością Gminy Psary i są symbolem lokalnej społeczności.
2. Herb i flaga mogą być używane tylko w kształcie, proporcjach i kolorach, zgodnych ze wzorem przyjętym w załączniku nr 4 i 5 do Statutu Gminy.
3. Opis herbu i flagi znajdują się odpowiednio w załączniku nr 4 i 5 do Statutu.

### § 2

1. Prawo do używania herbu Gminy przysługuje:
  - a) organom Gminy i jej jednostkom pomocniczym;
  - b) jednostkom organizacyjnym Gminy;
  - c) pracownikom samorządowym i radnym w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji, czy mandatu;
  - d) osobom fizycznym i prawnym, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Wójta.

### § 3

1. Wykorzystanie herbu i flagi Gminy Psary powinno być dokonywane w okolicznościach i warunkach zapewniających im należyta cześć i szacunek oraz prestiż i powagę przewidzianą dla insygniów władz - przez wszystkich mieszkańców Gminy Psary oraz osoby prawne, inne podmioty gospodarcze, instytucje charytatywne i społeczno-kulturalne, prowadzące działalność leżącą w szczególnym interesie Gminy, wyłącznie w celach niekomercyjnych.
2. Używanie bądź rozpowszechnianie wizerunku herbu i flagi Gminy w celach komercyjnych, w szczególności herbu i flagi na przedmiotach, w tym przeznaczonych do obrotu handlowego oraz zamieszczanie w znaku towarowym lub usługowym wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy, po zasięgnięciu pisemnej opinii Komisji Kultury, Oświaty, Zdrowia i Ochrony Środowiska.
3. Przesunięcie prawa, o którym mowa w pkt 2 na inną osobę lub podmiot wymaga odrębnej pisemnej zgody Wójta Gminy.
4. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się, gdy na mocy ustawy lub odrębnej uchwały Rady Gminy, podjętej na podstawie upoważnień ustawowych, został nałożony obowiązek użycia herbu i nazwy gminy, jako oznaczenia dodatkowego.

### § 4

1. Zgodę określoną w §3 ust. 2 wydaje się na czas określony, nie dłuższy jednak niż 10 lat, z możliwością przedłużenia jej o kolejny okres dziesięcioletni.
2. Udzielenie zgody, o której mowa w pkt 1 następuje odpłatnie, z zastrzeżeniem §5
3. Zgoda Wójta stanowi podstawę do zawarcia umowy o wzajemnych prawach wynikających z korzystania z herbu i flagi Gminy, w szczególności warunki używania bądź komercyjnego rozpowszechnienia herbu lub/i flagi, czas trwania umowy oraz warunki odpłatności.

4. Wójt może wyrażoną zgodę cofnąć lub zawiesić, jeżeli uprawniony naraża honor lub interes gminy na szkodę albo nie zachowuje warunków, na których zgoda została udzielona lub używa go niezgodnie z przeznaczeniem.

#### **§ 5**

Wójt może postanowić, że udzielenie zgody następuje nieodpłatnie, jeżeli udzielana jest ona gminnym jednostkom organizacyjnym, spółkom, w których gmina posiada udziały przekraczające 50%, fundacjom, w których gmina jest fundatorem, związkom międzygminnym i stowarzyszeniom gmin, których gmina jest członkiem, organizacjom pożytku publicznego, placówkom oświatowym i instytucjom kultury prowadzącym działalność na terenie Gminy Psary.

#### **§6**

1. Udzielona zgoda wygasa wskutek:
  - a) upływu okresu, na który została udzielona;
  - b) zrzeczenia się uprawnionego do korzystania z herbu i nazwy gminy;
  - c) zaprzestania przez uprawnionego działalności, z którą zgoda była związana;
  - d) przeniesienia prawa do używania nazwy gminy bez zgody Wójta na osobę trzecią;
  - e) wygaśnięcia prawa ochronnego na znak towarowy, jeżeli takiego prawa udzielono zgodnie z Ustawą Prawo własności przemysłowej.

#### **§7**

1. Flaga Gminy może być podnoszona w szczególności:
  - a) przed budynkiem lub na budynkach stanowiących siedzibę Urzędu Gminy;
  - b) przed budynkiem lub na budynkach gminnych jednostek organizacyjnych;
  - c) w miejscach obrad i uroczystości z okazji świąt, rocznic państwowych i gminnych.

#### **§8**

1. Powyższe przepisy mają odpowiednie zastosowanie do posługiwania się herbem lub jego znakiem graficznym i nazwą gminy w innych celach niż zostały określone.
2. Przepis pkt 1 nie ma zastosowania, gdy obowiązek posługiwania się herbem wynika ze Statutu Gminy lub innych uchwał organów gminy.



## **REGULAMIN RADY GMINY**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Rady Gminy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy.

#### **§2**

1. Rada działa zgodnie z planem pracy, uchwalonym :
  - a) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od chwili jej rozpoczęcia;
  - b) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem – plan pracy na I półrocze oraz na sesji w miesiącu czerwcu danego roku – plan pracy na II półrocze.
2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy, w sposób właściwy do jego przyjęcia.

#### **§3**

Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

### **ROZDZIAŁ II Radni**

#### **§4**

1. Radny ma prawo :
  - a) do ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - b) zwolnień od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy;
  - c) udziału w głosowaniach na sesjach Rady;
  - d) działania w klubach radnych;
  - e) występowania z interpelacjami, wnioskami i zapytaniami.

#### **§5**

1. Radny ma obowiązek :
  - a) kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy;
  - b) brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany;
  - c) utrzymywać stałą więź z mieszkańcami Gminy;
  - d) przyjmować zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawiać je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach oraz posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny jest zobowiązany złożyć stosowne oświadczenie o swoim stanie majątkowym zgodnie z art. 24h Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

## §6

1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie.
2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
3. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny.

## §7

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2. Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady:
  - a) zwołuje sesje Rady, ustalając termin, miejsce i czas posiedzenia;
  - b) przewodniczy obradom;
  - c) zapewnia prawidłowy porządek obrad;
  - d) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
  - e) podpisuje uchwały Rady;
  - f) reprezentuje Radę na zewnątrz;
  - g) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
  - h) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
4. W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, w trakcie trwania nieobecności Przewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w pkt 1.
6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa, i w trybie określonym w pkt 6, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
8. Wybór nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego winien nastąpić na sesji, na której rezygnacja została przyjęta lub najbliższej sesji następującej po terminie, o którym mowa w pkt 7.

## §8

Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

## §9

1. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej w wysokości ustalonej przez Radę Gminy w drodze uchwały.
2. Sposób ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy określa Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Kluby radnych**

#### **§10**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Klub może utworzyć co najmniej 3. radnych.
4. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

#### **§11**

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Gminy w ciągu 14. dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - a) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
  - b) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
  - c) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30. dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach, będących przedmiotem obrad rady.
7. Za udział w posiedzeniach klubu diety nie przysługują.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Komisje Rady Gminy**

#### *Komisje stałe*

#### **§12**

1. W celu podziału pracy i uprawnień do wypowiedzania się w istotnych sprawach dla społeczności lokalnej Rada Gminy powołuje komisje stałe.
2. Komisje stałe podlegają Radzie Gminy.
3. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - a) Rewizyjną;
  - b) Budżetu, Finansów i Gospodarki Gminy;
  - c) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Ochrony Środowiska.
4. Zasady i tryb działa Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 8 do Statutu.

#### **§13**

1. Ilość osób wchodzących w skład poszczególnych komisji ustala Rada.
2. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmiany w składzie Komisji przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, Klubów radnych lub Komisji.

#### **§14**

1. Pierwsze posiedzenie poszczególnych Komisji zwołuje Przewodniczący Rady Gminy.

2. Na swoim pierwszym posiedzeniu poszczególne Komisje wybierają, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy swojego składu Przewodniczącego Komisji i jednego Wiceprzewodniczącego Komisji.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji następuje w tym samym trybie, co ich powołanie.

## §15

1. Do podstawowych obowiązków komisji należy w szczególności:
  - a) przygotowanie propozycji programowych dla Rady i Wójta;
  - b) kontrolowanie działalności Wójta w zakresie właściwości merytorycznej;
  - c) opiniowanie własnych planów pracy;
  - d) realizacja zadań określanych planem pracy;
  - e) opiniowanie założeń i projektu budżetu;
  - f) opiniowanie rocznych i półrocznych sprawozdań Wójta z wykonania budżetu;
  - g) opiniowanie projektów uchwał Rady;
  - h) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
  - i) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta lub inne Komisje;
  - j) składanie rocznych sprawozdań z realizacji planu pracy Komisji.
2. Do zakresu działania Komisji Budżetu, Finansów i Gospodarki Gminy należy w szczególności:
  - a) opiniowanie projektu budżetu Gminy;
  - b) przedstawianie Radzie opinii i wniosków oraz propozycji rozstrzygnięć w sprawach finansowych;
  - c) przeprowadzanie analizy sprawozdań z realizacji budżetu Gminy;
  - d) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy związanych ze zobowiązaniami i wierzytelnościami finansowymi;
  - e) opiniowanie projektów uchwał dotyczących podatków lokalnych;
  - f) opiniowania innych uchwał, należących do właściwości rzeczowej Komisji;
  - g) zagadnienia polityki i strategii w zakresie:
    - i. transportu zbiorowego w Gminie;
    - ii. utrzymania gminnych dróg, ulic, mostów oraz placów;
    - iii. utrzymania zieleni;
    - iv. zaopatrzenia Gminy w energię i wodę.
  - h) inicjowanie działań na rzecz lepszego funkcjonowania infrastruktury komunalnej, zaopatrzenia w dziedzinie usług komunalnych;
  - i) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz inwestycje w dziedzinie usług komunalnych;
  - j) zagadnienia dotyczące gospodarowania mieniem komunalnym oraz zasobem mieszkaniowym;
  - k) zagadnienia strategii (zasad ogólnych) rozwoju przestrzennego Gminy;
  - l) inne zadania, które Rada Gminy przekazała Komisji do rozpatrzenia lub zaopiniowania.
3. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
  - a) polityka Gminy w zakresie edukacji;
  - b) szkoły i przedszkola: zagadnienia dydaktyczne, wychowawcze, organizacyjne i finansowe;
  - c) oświata pozaszkolna: zagadnienia dydaktyczne, wychowawcze i organizacyjne;
  - d) infrastruktura Gminy w zakresie oświaty i wychowania;

- e) wypoczynek i rekreacja dzieci i młodzieży : aspekty organizacyjne i finansowe;
- f) współpraca ze środowiskami kulturalnymi i artystycznymi Gminy;
- g) działalność kulturalna - gminne instytucje upowszechniania kultury;
- h) upowszechnianie kultury;
- i) współpraca przy organizacji kulturalnych imprez międzynarodowych, regionalnych i lokalnych;
- j) promocja Gminy w Polsce i zagranicą, w szczególności działania doraźne i strategiczne w zakresie promocji kulturalnej;
- k) inspirowanie oraz wspieranie działań podnoszących efektywność przepływu informacji oraz wiedzy mieszkańców o samorządzie;
- l) zagadnienia z zakresu pomocy społecznej i profilaktyki społecznej;
- m) opiniowanie programów i działań mających na celu przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- n) wspieranie inicjatyw klubów sportowych w zakresie imprez sportowych różnej rangi i o różnym zasięgu;
- o) czuwanie nad rozwojem bazy sportowej i dbanie o istniejące obiekty, w których uprawiany jest sport wyczynowy i rekreacyjny;
- p) inicjowanie opracowań i opiniowanie programów mających na celu poprawę i kontrolę środowiska;
- q) zagadnienia polityki i strategii w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
- r) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska;
- s) Zagadnienia z zakresu profilaktyki zdrowotnej, ochrony zdrowia, medycyny szkolnej i szczepień ochronnych.
- t) opiniowania uchwał, należących do właściwości rzeczowej Komisji;
- u) inne zadania, które Rada Gminy przekazała Komisji do rozpatrzenia lub zaopiniowania.

## §16

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:
  - a) opracowuje projekty planów pracy komisji;
  - b) zwołuje posiedzenia Komisji, ustalając termin, czas i miejsce posiedzenia;
  - c) ustala porządek posiedzenia;
  - d) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów;
  - e) prowadzi posiedzenia Komisji.
2. Prawo zwoływania posiedzeń poszczególnych Komisji, oprócz Przewodniczącego Komisji ma również Przewodniczący Rady w następujących przypadkach:
  - a) gdy na wniosek  $\frac{1}{3}$  członków danej komisji, Przewodniczący tej Komisji nie zwołuje posiedzenia w ciągu 7 dni;
  - b) gdy Przewodniczący danej Komisji nie zwołuje jej posiedzenia przez kwartał.
3. Wiceprzewodniczący Komisji wspomaga Przewodniczącego Komisji oraz zastępuje go w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

## §17

1. Przewodniczący Komisji w opracowując projekt planu pracy Komisji oraz ustalając porządek posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski Klubów i poszczególnych radnych.
2. Komisje działają w oparciu o plan pracy przyjęty przez Radę Gminy w drodze uchwały.
3. Plan pracy uchwalony jest:

- a) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od chwili jej rozpoczęcia;
  - b) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem – plan pracy na I półrocze oraz na sesji w miesiącu czerwcu danego roku – plan pracy na II półrocze.
4. Na wniosek Komisji, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy, w sposób właściwy do jego przyjęcia.

### **§18**

Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady o przebiegu prac Komisji.

### **§19**

1. Komisja obraduje obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych bez prawa udziału w głosowaniu i bez prawa do diety.
3. Pracownicy Urzędu Gminy mogą uczestniczyć w posiedzeniu Komisji tylko na polecenie Wójta lub Kierownika swojego Referatu.
4. W posiedzeniu Komisji mogą również uczestniczyć osoby, nie wymienione w pkt 2 i 3, na zaproszenie Przewodniczącego Komisji lub Wójta, jeżeli jest to niezbędne do zaopiniowania lub rozpatrzenia sprawy przekazanej pod obrady Komisji.

### **§20**

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał i wniosków zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Projekty uchwał i wnioski podjęte przez Komisję w trybie określonym w pkt 1 Przewodniczący Komisji przekazuje do Przewodniczącego Rady lub Wójta, w zależności od przedmiotu uchwały lub wniosku.
3. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się w sprawozdaniu z prac Komisji, jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
4. Sprawozdanie z prac Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.
5. Termin udzielenia pisemnej odpowiedzi na wnioski Komisji ustala się na 30 dni od daty wpływu wniosku do kancelarii Urzędu.

### **§21**

1. Działalność Komisji Rady powinna być na bieżąco dokumentowana.
2. Dokumentacja z działalności Komisji przechowywana jest w biurze Rady.

### **§22**

1. Przebieg posiedzeń Komisji jest protokołowany.
2. Protokół z posiedzenia Komisji powinien zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce posiedzenia;
  - b) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
  - c) stwierdzenie obecności członków Komisji;
  - d) imiona i nazwiska innych, niż członkowie Komisji, osób uczestniczących w posiedzeniu;
  - e) streszczenie przebiegu dyskusji;
  - f) tekst uchwalonych przez Komisję wniosków;
  - g) informację o projektach uchwał podjętych przez Komisję.

3. Projekty uchwał, o których mowa w pkt 2 ppkt g), stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji.
4. Protokół z posiedzenia Komisji oraz wnioski podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu oraz Przewodniczący Komisji.
5. Przyjęcie protokołu z danego posiedzenia Komisji następuje na kolejnym posiedzeniu.
6. Jeżeli w okresie między posiedzeniami Komisji protokół, z uzasadnionych przyczyn, nie został sporządzony, Komisja przyjmuje go na swym kolejnym posiedzeniu.

### **§23**

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji poprzez:
  - a) wspólne posiedzenia Komisji;
  - b) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

### **§24**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Posiedzenia wspólne odbywają się na wniosek jednej z Komisji.
3. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
  - a) nazwę Komisji, która wnioskuje o zwołanie wspólnego posiedzenia;
  - b) datę posiedzenia, na którym podjęto wniosek o zwołaniu wspólnego posiedzenia;
  - c) proponowany termin, miejsce i czas wspólnego posiedzenia;
  - d) proponowany porządek wspólnego posiedzenia;
  - e) listę osób proponowanych do zaproszenia na wspólne posiedzenie;
  - f) krótkie uzasadnienie wniosku;
  - g) podpis Przewodniczącego obrad Komisji.
4. Wniosek przekazywany jest do Przewodniczącego Rady, który poddaje wniosek pod głosowanie Rady na najbliższej sesji.

### **§25**

Posiedzenia wspólne Komisji rozpoczynają się od wyboru Przewodniczącego posiedzenia.

### **§26**

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

### *Komisje doraźne*

### **§27**

W celu realizacji zadań, których nie obejmuje zakres przedmiotowy Komisji stałych lub w przypadkach wymagających nadzwyczajnego postępowania bądź w innych sprawach mających charakter jednorazowy, Rada powołuje Komisje doraźne.

### **§28**

1. Rada powołuje Komisje doraźne podejmując uchwałę w tej sprawie.
2. Uchwała Rady określa w szczególności:
  - a) tytuł uchwały;
  - b) podstawę prawną;
  - c) przedmiot działalności Komisji;
  - d) czas działania Komisji;
  - e) skład osobowy Komisji z podaniem funkcji poszczególnych osób;

- f) sposób rozwiązania Komisji.
- 3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

### **§29**

Do Komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Sesje Rady Gminy**

### **§30**

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego Rady z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje:
  - a) przewidziane w planie pracy Rady;
  - b) nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
3. Z okazji uroczystości państwowych lub lokalnych Rada Gminy może obradować na sesjach uroczystych.
4. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
5. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych Gmin.
6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
7. Przebieg wspólnych sesji powinien być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **§31**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników do Rady Gmin, chyba, że przepisy stanowią inaczej.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Czynności, o jakich mowa w pkt. 1, obejmują:
  - a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
  - b) przygotowanie projektu porządku obrad;
  - c) dokonanie otwarcia sesji;
  - d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród wybranych radnych obecnych na sesji;
4. Projekt porządku obrad może obejmować, sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie gminy.
5. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w pkt. 3, wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady względnie Radny poprzedniej kadencji – najstarszy wiekiem.



## *Przygotowanie sesji*

### **§32**

1. Na mocy Ustawy o samorządzie gminnym sesje zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący zwołuje sesje Rady z własnej inicjatywy w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Na wniosek Wójta lub na wniosek  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku winien być dołączony porządek obrad oraz projekty uchwał.

### **§33**

1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję podając w zawiadomieniu dla radnych:
  - a) projekt porządku obrad;
  - b) miejsce, dzień i godzinę sesji;
  - c) niezbędne materiały związane z tematem sesji;
  - d) projekty uchwał.
2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych pisemnie na 7 dni przed wyznaczonym terminem.
3. O zwołaniu sesji, o których mowa w §32 pkt 3 zawiadamia się radnych najdalej na 3 dni przed terminem sesji pisemnie lub telefonicznie.
4. W przypadku zawiadomień wysyłanych pocztą, liczy się data stempla pocztowego.
5. W przypadku uchybienia terminom określonym w pkt 2 i 3, co najmniej 4. obecnych na sesji radnych może bezpośrednio po przedstawieniu porządku obrad, zgłosić wniosek o przeniesieniu wszystkich, bądź niektórych punktów porządku obrad na następną sesję. Wniosek ten rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów.

### **§34**

1. Przedmiot sesji oraz materiały i projekty uchwał przygotowuje Wójt.
2. Materiały na sesje, a w szczególności projekty uchwał doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesje, których przedmiotem obrad jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdań z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
3. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej może otrzymać materiały przygotowane na sesję Rady, gdy dotyczą spraw jednostki pomocniczej, w której jest Sołtysem.
4. W przypadkach zwołania sesji, o których mowa w §32 pkt 3, przedmiot sesji oraz materiały i projekty uchwał przygotowuje wnioskodawca.
5. Pisemne zawiadomienie nie dotyczy pracowników urzędu gminy, których udział w sesji zostanie uznany za obowiązkowy, i którzy zostaną o sesji zawiadomieni przez Przewodniczącego Rady w terminach przewidzianych w §33 pkt 2 i 3.

### **§35**

1. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób spoza Rady, których udział w sesji uznany zostanie za konieczny, i którzy zostaną o sesji zawiadomieni przez Przewodniczącego Rady w trybie §33 ust. 2 i 3.
2. W sesjach Rady Gminy mogą uczestniczyć, z głosem doradczym: Wójt, Zastępca Wójta Sekretarz i Skarbnik.
3. W sesjach uczestniczy Radca Prawny Urzędu Gminy.
4. Ponadto w sesjach Rady Gminy uczestniczą kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

### **§36**

Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i tematykę sesji, najpóźniej na 3 dni przed dniem jej odbycia w sposób zwyczajowo przyjęty.

### *Obrady*

#### **§37**

1. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu.
2. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego sesji lub 4. radnych obecnych na sesji, Rada może przerwać obrady i podjąć je ponownie w terminie ustalonym przez Przewodniczącego i podanym ustnie na przerwanej sesji lub pisemnie w późniejszym terminie.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w pkt 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 bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
5. Rozmowy wyjaśniające z radnymi, o których mowa w pkt 4 przeprowadzają Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§38**

1. Sesje Rady Gminy są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### **§39**

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących formułą: „otwieram...(tu numer porządkowy)...sesję Rady Gminy Psary”.
2. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. W przypadku braku quorum, Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się powód zamknięcia sesji.
5. Zasady określone w pkt 4 stosuje się odpowiednio do przypadku, kiedy brak quorum wystąpi w trakcie sesji.

#### **§40**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - a) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - b) zatwierdzenie porządku obrad;
  - c) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
  - d) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;

- e) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
  - f) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie;
  - g) interpelacje i zapytania radnych;
  - h) wolne wnioski.
3. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady Gminy jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy.
  4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Wójt.
  5. Do porządku obrad sesji, zwołanej w trybie określonym w §32 pkt 3, Rada Gminy może wprowadzić zmiany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
  6. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
  7. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 4.

#### §41

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady otwiera i zamyka dyskusje nad każdym z punktów porządku obrad.
4. Wójt oraz Przewodniczący Komisji (sprawozdawcy) mają nieograniczony czas wystąpienia.
5. Radny, który chce zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt poprzez podniesienie ręki.
6. Oprócz zabrania głosu radny ma prawo do 1 repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 2 minut.
7. Zabranie głosu „ad vocem” – odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch jednogminutowych wypowiedzi „ad vocem”.

#### §42

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością:
  - a) Wójtowi;
  - b) Przewodniczącemu Komisji właściwej dla przedmiotu obrad;
  - c) radnemu zgłaszającemu wniosek formalny;
  - d) osobie, do której skierowano pytanie lub wniosek o złożenie wyjaśnienia lub przedstawienia informacji.
2. Wnioski formalne mogą dotyczyć w szczególności:
  - a) sprawdzenia quorum;
  - b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
  - c) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
  - d) zakończenia wystąpień;
  - e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - f) zarządzenia przerwy;
  - g) odesłania projektu uchwały do komisji;
  - h) przeliczenia głosów;
  - i) przestrzegania regulaminu obrad, określonego w niniejszym załączniku.

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

#### **§43**

1. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża czas wystąpienia Przewodniczący może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym upomnieniu odebrać mu głos.
2. W przypadku powtarzających się sytuacji określonych w pkt 1, Przewodniczący może określić limit czasowy wystąpień radnych i ograniczyć ilość wystąpień radnych w danym temacie.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w sposób rażący zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, co odnotowuje się w protokole sesji.
4. Postanowienia pkt 1 – 3 mają odpowiednie zastosowanie do osób spoza Rady obecnych na sesji, którym prawo obrad każe udzielić głosu.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po zgłoszeniu tematu wypowiedzi w punkcie „Wolne wnioski”.
6. Przewodniczący ma prawo nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, jeżeli zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

#### **§44**

1. Po wyczerpaniu mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
2. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę, w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§45**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję wypowiadając formułę: „zamykam...(tu numer porządkowy)...sesję Rady Gminy Psary”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

#### **§46**

1. Z sesji Rady Gminy sporządzany jest protokół.
2. Protokół sporządza się w oparciu o zapis audio lub video.
3. Protokół z sesji zawiera w szczególności:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - e) ustalony porządek obrad wraz z ewentualnymi zmianami;

- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uwzględnionych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- g) dosłowne brzmienie wystąpienia, o ile taki wniosek zgłoszony zostanie w trakcie posiedzenia;
- h) przebieg głosowania;
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### **§47**

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu obrad.

#### **§48**

1. Na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu, bądź przejrzeniu nagrania audio lub video z przebiegu sesji.
2. Protokół jest do dyspozycji radnych w Biurze Rady na 7 dni przed terminem następnej sesji.
3. Zapis video lub audio należy zachować przez 30 dni po przyjęciu protokołu przez Radę.

### *Uchwały*

#### **§49**

1. Rozstrzygnięcia spraw rozpatrywanych na sesjach podejmowane są przez radę w formie uchwał.
2. W formie uchwały Rada Gminy wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją jej kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Uchwały stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji.

#### **§50**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Do zgłaszania poprawek do projektów uchwał uprawnionymi są:
  - a) Wójt;
  - b) radni
3. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się propozycję zmiany treści projektu uchwały, zarówno, co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej, jak i formy językowej
4. 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.
5. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
6. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w pkt 4.
7. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

8. Poprawka zgłoszona przez projektodawcę projektu uchwały, czyli tzw. autopoprawka, nie jest poddawana głosowaniu.
9. Jeżeli autopoprawka w zasadniczy sposób zmienia treść projektu uchwały, to projekt uchwały do którego ją zgłoszono, podlega obowiązkowi ponownego zaopiniowania przez komisję.
10. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
11. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w pkt 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### **§51**

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - a) Wójt;
  - b) co najmniej 5. radnych;
  - c) Klub radnych,
  - d) Komisja Rady
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

### **§52**

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - a) datę i tytuł uchwały;
  - b) podstawę prawną;
  - c) określenie treści;
  - d) wskazania sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych;
  - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - f) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
  - g) sposób ogłoszenia uchwały, jeżeli uchwała wymaga ogłoszenia.
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.

### **§53**

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

### **§54**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Gminy. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Gminy.
3. Uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi w celu ich wykonania.
4. Wójt za pośrednictwem Biura Rady Gminy przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała Rady Gminy w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie. Akty prawa miejscowego podlegają wpisowi do odrębnego rejestru, prowadzonego przez Biuro Rady.

5. Wójt za pośrednictwem Biura Rady przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w pkt 4:
  - a) uchwałę budżetową,
  - b) uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta,
  - c) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

#### **§55**

Uchwała może być zmieniona w tym samym trybie, w jakim została uchwalona.

### *Tryb głosowania*

#### **§56**

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Radny ma obowiązek złożyć wniosek do Przewodniczącego obrad o wyłączenie go z udziału w głosowaniu jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.
3. Fakt złożenia przez radnego wniosku o wyłączenie jego udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

#### **§57**

Zasady i tryb głosowania podaje Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem procedury głosowania.

#### **§58**

1. Uchwały Rady Gminy są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” oraz nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
5. W sytuacji, która zgodnie z pkt 1 przewiduje przeprowadzenie głosowania jawnego, Rada Gminy przeprowadza głosowanie imienne wówczas, gdy został złożony wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 5. radnych, a Rada podjęła stosowną uchwałę.
6. W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach z wydrukowanym imieniem i nazwiskiem głosującego, opatrzonych pieczęcią Rady.
7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### **§59**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady. Głosowanie odbywa się zgodnie z zasadami zaproponowanymi przez komisję skrutacyjną i przyjętymi przez Radę Gminy przed rozpoczęciem głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Gminy spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej, niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.
6. Przepisy pkt 2 – 5 stosuje się odpowiednio przy głosowaniu jawnym imiennym.

## §60

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## §61

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich 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.

## *Interpelacje, wnioski i zapytania*

### §62

1. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
4. Zapytania składane są w celu uzyskania informacji o bieżących sprawach, czy problemach Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym
5. O tym, czy pismo jest interpelacją, wnioskiem, czy zapytaniem decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

### §63

1. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych złożone ustnie lub pisemnie na sesji kierowane są odpowiednio do Wójta albo Komisji Rady.
2. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie.
3. Termin udzielenia odpowiedzi na interpelacje ustala się na 21 dni od dnia sesji, na której interpelacja była zgłoszona.



4. Termin udzielenia odpowiedzi na wniosek ustala się na 30 dni od dni sesji, na której wniosek był zgłoszony.
5. Termin udzielenia odpowiedzi na zapytanie ustala się na 14 dni od dni sesji, na której zapytanie było zgłoszone.

#### **§64**

1. Radni mogą również składać interpelacje, wnioski i zapytania na piśmie w okresie międzysesyjnym.
2. Interpelacje, wnioski i zapytania, o których mowa w pkt 1 składane są na ręce Przewodniczącego Rady i za jego pośrednictwem przekazywane są odpowiednio Wójtowi lub Komisji Rady.
3. Odpowiedzi na interpelacje, o których mowa w pkt 1 udziela się pisemnie w terminie 21 dni od dnia wpływu do kancelarii Urzędu.
4. Odpowiedzi na wnioski, o których mowa w pkt 1 udziela się pisemnie w terminie 30 dni od dnia wpływu do kancelarii Urzędu.
5. Odpowiedzi na zapytania, o których mowa w pkt 1 udziela się pisemnie w terminie 14 dni od dnia wpływu do kancelarii Urzędu.

#### **§65**

1. Biuro Rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji, wniosków i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie i terminie ich załatwienia.
2. Do obowiązków pracownika Biura Rady należy zawiadamianie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje, wnioski lub zapytania.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§66**

Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **§67**

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
  - a) z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
  - b) z dnia 20 czerwca 2002 roku o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta;
  - c) z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
  - d) z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych.

#### **§68**

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Psary, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Psary, zwanej dalej „Komisją”.

#### **§2**

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją, powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja podlega Radzie Gminy.

### **ROZDZIAŁ II Zadania Komisji Rewizyjnej**

#### **§3**

1. Celem działań kontrolnych Komisji jest:
  - a) dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - b) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek;
  - c) pomoc w usuwaniu powstałych niedociągnięć w działalności Wójta i innych jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach oraz w niniejszym Regulaminie.

#### **§4**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - a) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
  - b) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Komisja wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Gminy w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.
3. Przepis pkt 2 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Gminy.

### **ROZDZIAŁ III Skład Komisji Rewizyjnej**

#### **§5**

1. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
2. Komisja składa się z 5. radnych, w tym:
  - a) Przewodniczący;

- b) Wiceprzewodniczący;
  - c) 3. członków Komisji.
3. Powołanie i odwołanie składu Komisji wraz z określeniem funkcji dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy Komisji Rewizyjnej**

#### **§6**

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożliwości działania, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

#### **§7**

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć roszczeń, praw lub obowiązków jego, jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy, w terminie 14. dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **§8**

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół sporządza pracownik Biura Rady Gminy.
3. Do zapraszania na posiedzenia Komisji osób spoza Komisji stosuje się odpowiednio zapisy §19 „Regulaminu Rady Gminy”.

#### **§9**

1. Komisja działa w oparciu o plan pracy przyjęty przed Radę Gminy w drodze uchwały.
2. Plan pracy Komisji opracowuje Przewodniczący Komisji i przedstawia go do zaopiniowania całej Komisji.
3. Plan pracy uchwalony jest:
  - a) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od chwili jej rozpoczęcia;
  - b) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem – plan pracy na I półrocze oraz na sesji w miesiącu czerwcu danego roku – plan pracy na II półrocze.
4. Plan pracy Komisji zawiera w szczególności:
  - a) nazwę jednostki kontrolowanej;
  - b) tematykę kontroli;
  - c) okres objęty kontrolą;
  - d) termin przeprowadzenia kontroli.

5. Na wniosek Komisji, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy, w sposób właściwy do jego przyjęcia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady i zakres kontroli**

#### **§10**

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
  - a) legalności;
  - b) gospodarności;
  - c) rzetelności;
  - d) celowości;
  - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Kontrola gospodarki finansowej jest ograniczona do wysokości środków finansowych otrzymanych przez gminną jednostkę organizacyjną z budżetu Gminy.

#### **§11**

1. Kontrola może być przeprowadzona jako:
  - a) kompleksowa – obejmująca całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
  - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
  - c) sprawdzająca – której celem jest sprawdzenie wykonania uwag i wniosków pokontrolnych lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzedniej kontroli.

#### **§12**

1. Przewodniczący Komisji przed rozpoczęciem kontroli, o których mowa w §11 pkt 1, zawiadamia na piśmie kierownika/dyrektora jednostki lub osobie pełniącej jego obowiązki o zamiarze przeprowadzenia kontroli najpóźniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem.
2. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - a) określenie podmiotu kontrolowanego;
  - b) zakres, tematykę kontroli;
  - c) okres objęty kontrolą;
  - d) termin kontroli.

#### **§13**

1. Jeżeli kontrola wymaga wglądu w dokumenty źródłowe wówczas jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej.
2. W trakcie przeprowadzania kontroli w jednostce kontrolowanej Komisja podlega przepisom bhp, sanitarnych oraz dotyczącym ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które obowiązują w tej jednostce.

3. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
5. W przypadku, gdy nie ma potrzeby wglądu w dokumenty, o których mowa w pkt 1, Komisja odbywa swoje posiedzenie w Urzędzie Gminy, chyba że Przewodniczący Komisji postanowi inaczej.

#### **§14**

1. Obowiązkiem kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki jest zapewnienie warunków i środków do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
  - a) udostępnienie potrzebnych dokumentów i materiałów;
  - b) udzielenie informacji i wyjaśnień;
  - c) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu, jeżeli wymaga tego zakres kontroli.

#### **§15**

1. Obowiązkiem Komisji jest:
  - a) bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie;
  - b) informowanie kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki o ujawnionych nieprawidłowościach.

#### **§16**

1. Stan faktyczny ustala się na podstawie zebranych dowodów w toku postępowania kontrolnego.
2. Czynności kontrolne mające znaczenie dla wyniku kontroli podlegają dokumentowaniu. Zakres tych czynności ustala Przewodniczący Komisji.
3. Dokumentowaniu czynności kontrolnych polega w szczególności na:
  - a) badaniu dokumentów i materiałów;
  - b) sporządzeniu protokołu z przeprowadzonych oględzin;
  - c) przyjęciu ustnych bądź pisemnych wyjaśnień i oświadczeń kontrolowanych.
4. Wyjaśnienia, o których mowa w pkt 3 ppkt c) przyjmuje się do protokołu.
5. Badanie dokumentów i materiałów polega na sprawdzeniu ich rzetelności i zgodności z przepisami prawa.
6. Protokoły, o których mowa w pkt 3 ppkt b) i w pkt 4 podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej uczestniczący w kontroli i zapoznają z jego treścią kierownika/dyrektora jednostki kontrolowanej, który na dowód zapoznania się z treścią protokołu czyni o tym wzmiankę w postaci wpisu „zapoznałem/am się z treścią” wpisując datę i składa podpis.
7. Kierownik/dyrektor kontrolowanej jednostki może w terminie 3 dni od dnia zapoznania się z treścią protokołu złożyć na piśmie wyjaśnienia, bądź zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu. Komisja zobowiązana jest ustosunkować się do zgłoszonych zastrzeżeń bez zbędnej zwłoki w formie odpowiedniej adnotacji.

#### **§17**

Po zgromadzeniu dokumentacji czynności kontrolnych Komisja zapoznaje kierownika/dyrektora jednostki kontrolowanej z treścią dokumentów i ustaleniami kontroli.

#### **§18**

1. Kierownik/dyrektor kontrolowanej jednostki ma prawo, w terminie 3. dni od dnia zapoznania się z dokumentami i ustaleniami kontroli zażądać na piśmie:
  - a) uzupełnienia dokumentacji przez wskazanie czynności kontrolnych, które należałyby dodatkowo podjąć;
  - b) przeprowadzenia ponownej oceny zebranej dokumentacji z punktu widzenia możliwości weryfikacji ustaleń kontroli.
2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 3. dni od dnia otrzymania pisma, przedstawić kontrolowanemu pismo o sposobie ich załatwienia.

### **§19**

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli, który zawiera:
  - a) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości;
  - b) ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w ppkt a) oraz uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
2. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:
  - a) znaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika/dyrektora jednostki i głównego księgowego;
  - b) imiona i nazwiska członków Komisji, którzy uczestniczyli w kontroli;
  - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolnej;
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - e) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
  - f) omówienia dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień;
  - g) miejsce i datę podpisania protokołu.
3. Protokół kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, tj. kierownika/dyrektora jednostki kontrolowanej i do dokumentacji posiedzeń Komisji Rewizyjnej.

### **§20**

1. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej, którzy uczestniczyli w kontroli.
2. Po podpisaniu protokół przekazywany jest przez Przewodniczącego Komisji kierownikowi/dyrektorowi jednostki kontrolowanej, celem jego podpisania.

### **§21**

1. Kierownikowi/dyrektorowi jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu, przysługuje prawo zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, uwag, ocen i wniosków zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1, zgłaszane są na piśmie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w terminie 7. dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji uwzględni w całości lub części zgłoszone zastrzeżenia ma informuje o tym kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki w terminie 7. dni od dnia otrzymania pisemnych zastrzeżeń.
4. W sytuacji określonej w pkt 3 Komisja Rewizyjna dokonuje ponownej analizy i weryfikacji zebranego materiału. Komisja ma również możliwość podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, jeżeli uprzednio zebrany materiał dowodowy nie jest wystarczający do zweryfikowania wyników kontroli.
5. Zmieniony w wyniku czynności, o których mowa w pkt 4, protokół kontroli przekazuje się kierownikowi/dyrektorowi kontrolowanej jednostki, celem jego podpisania.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, Przewodniczący Komisji przekazuje na piśmie kierownikowi/dyrektorowi kontrolowanej jednostki swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem oraz protokół kontroli, w celu jego podpisania.

## **§22**

Przewodniczący Komisji ma prawo odmówić przyjęcia zastrzeżeń, o których mowa w §21 pkt 1, jeżeli zostały wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w §21 pkt 2, informując o tym na piśmie kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki.

## **§23**

Kierownik/dyrektor jednostki kontrolowanej informuje Wójta o ustaleniach kontroli i ewentualnych zastrzeżeniach wniesionych do protokołu kontroli.

1. Przewodniczący Komisji, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika/dyrektora jednostki kontrolowanej oraz do Wójta wystąpienie pokontrolne, które zawiera wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
2. Kierownik/dyrektor kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Kierownik/dyrektor kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcie Rady Gminy jest ostateczne.

## **§24**

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

## **ROZDZIAŁ VI** **Sprawozdawczość**

### **§25**

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli w danej jednostce, z realizacji planu pracy oraz z wyników kontroli wykonania budżetu gminy.
2. Sprawozdania z wyników kontroli przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji planu pracy okresowo raz na rok.
3. Sprawozdanie z realizacji planu pracy powinno zawierać w szczególności:
  - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaje oraz czas przeprowadzonych kontroli;
  - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku przeprowadzonych kontroli;
  - c) wykaz wniosków podjętych przez Komisję;
  - d) wykaz wyłączeń, o których mowa w §7 Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VII** **Przepisy końcowe**

### **§26**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy „Regulaminu Rady Gminy”.