

**UCHWAŁA NR X.72.2015  
RADY GMINY PARCHOWO**

z dnia 13 listopada 2015 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Parchowo**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) uchwała się

**STATUT GMINY PARCHOWO**

**CZEŚĆ I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Użyte w uchwale określenia oznaczają:

- Gmina - Gminę Parchowo,
- Rada - Radę Gminy Parchowo,
- Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Gminy Parchowo,
- Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Parchowo,
- Przewodniczący obrad - Przewodniczącego Rady Gminy Parchowo, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Parchowo lub najstarszego wiekiem Radnego prowadzącego obrady sesji,
- Wójt - Wójta Gminy Parchowo,
- Zastępca Wójta - Zastępcę Wójta Gminy Parchowo,
- Sekretarz - Sekretarza Gminy Parchowo,
- Skarbnik - Skarbnika Gminy Parchowo,
- Urząd - Urząd Gminy Parchowo,
- Radny - Radnego Gminy Parchowo,
- Komisja - Komisję Rady Gminy Parchowo,
- Przewodniczący komisji - Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Parchowo,
- Ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- Biuro Rady - Biuro Rady Gminy Parchowo,
- BIP - Biuletyn Informacji Publicznej,
- Kworum - połowę członków składu Rady Gminy Parchowo lub Komisji,
- Uchwała - treść niniejszej uchwały.

**§ 2.** Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową na jej terytorium.

**§ 3. 1.** Gmina obejmuje obszar o powierzchni 13 121 ha.

2. Przebieg granic Gminy przedstawia mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do uchwały.

3. W skład Gminy wchodzi 11 sołectw, których wykaz stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

**§ 4.** Wzór herbu Gminy stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

**§ 5. 1.** Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy.

2. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w takim samym trybie jak nadanie.

**§ 6.** Zasady nadawania honorowego obywatelstwa Rada określa odrębną uchwałą.

## **CZĘŚĆ II.**

### **Zakres i zasady działania Gminy**

§ 7. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy.

2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Gmina wykonuje zadania przewidziane przepisami dotyczącymi samorządu gminnego, a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 8. 1. Gmina, na podstawie uchwały Rady, wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przejęte, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie, w drodze porozumienia zawartego między Wójtem a właściwym organem administracji rządowej

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych.

§ 9. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyboru i odwołania przedstawicieli Gminy do stowarzyszeń, związków oraz innych organizacji samorządu terytorialnego zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 10. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 11. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada,
- 2) Wójt.

2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji.

4. Ogólnodostępny zbiór uchwał Rady i zarządzeń Wójta prowadzony jest w Urzędzie. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta udostępniane są również w BIP.

5. Przepisy gminne są publikowane w BIP oraz w Dzienniku Urzędowym. Gmina nieodpłatnie udostępnia mieszkańcom dostęp do Dziennika elektronicznego i Monitora.

6. Dokumenty zawierające informację publiczną zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej, stosownie do zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

7. Obywatelom udostępnia się na ich pisemny wniosek dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych, umożliwia się ich przeglądanie i sporządzanie z nich notatek i odpisów, fotografii, kserokopii.

8. Wniosek o udostępnienie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji składa się do Przewodniczącego.

9. Wniosek o udostępnienie innych dokumentów składa się do Wójta.

10. Odmowa udostępnienia dokumentów może wynikać tylko z ustaw. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w formie pisemnej, z podaniem jej podstawy prawnej, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o udostępnienie.

11. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych ich fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.

12. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub Komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący Rady lub odpowiednio Przewodniczący Komisji informuje o tym zebranych, zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie, przez osoby niespełniające wymogów określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

## **CZĘŚĆ III.**

### **Rada Gminy- jej zadania, organizacja i tryb pracy**

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Rada składa się z Radnych w liczbie określonej ustawą, wybranych przez mieszkańców Gminy.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów do Rady, z zastrzeżeniem ust.5.

4. Po upływie terminu określonego w ust. 3, sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 21 dni od ogłoszenia wyników wyborów do Rady.

5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Gminy.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

**§ 13.** 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wyraźnie zastrzeżone ustawą.

3. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze, jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

**§ 14.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O sesji Rady Przewodniczący zawiadamia Radnych i Sołtysów za pomocą środków elektronicznych lub przekazuje zawiadomienie w formie pisemnej za potwierdzeniem, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad i projekty uchwał. Termin zawiadomienia nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie określonym w ust. 4.

3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicach informacyjnych Rady Gminy, Urzędu Gminy, tablicach ogłoszeń w Sołectwach oraz w BIP.

6. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

7. Podczas posiedzeń sesji musi być zapewniona obsługa prawna.

8. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w każdym momencie trwania obrad sesji.

**§ 15.** Rada wyraża swoją wolę w formie:

- 1) uchwał,
- 2) stanowisk,
- 3) ustaleń,
- 4) oświadczeń,
- 5) apeli,
- 6) protestów,
- 7) deklaracji,
- 8) opinii.

#### **CZĘŚĆ IV. Radni**

**§ 16.** 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie: *"Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców"*.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo *"ślubuję"*. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: *"Tak mi dopomóż Bóg"*.

3. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie lub ustną rezygnację w trakcie sesji w tej sprawie. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego, z dniem określonym w uchwale.

4. Na początku każdej kadencji przeprowadzane jest szkolenie dla Radnych w zakresie uprawnień radnych i pracy w Radzie.

**§ 17.** Radny ma obowiązek brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

**§ 18.** Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy i nie jest związany instrukcjami wyborców.

**§ 19.** 1. Radny nie może być pracownikiem Urzędu ani kierownikiem lub zastępcą kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.

2. Wójt nie może powierzyć Radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

**§ 20.** Radny korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych oraz podlega odpowiedzialności prawnej jak funkcjonariusz publiczny.

**§ 21.** Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady w formie uchwały. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu Radnego.

**§ 22.** 1. Radnemu z tytułu wykonywania mandatu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych zleconych przez Przewodniczącego.

2. Szczegółowe zasady przyznawania i ustalania wysokości diet Radnych Rada określa w drodze odrębnej uchwały.

3. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady i Komisji podpisem na liście obecności.

**§ 23.** 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Kandydat na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego może brać udział w głosowaniu nad swoją kandydaturą.

3. W sprawie wyboru przewodniczącego podejmuje się uchwałę, którą podpisuje Przewodniczący obrad.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących nie może być poddany pod głosowanie na sesji, na której został zgłoszony. Wniosek ten staje się punktem porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 24.** 1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący mogą złożyć rezygnację z pełnionej funkcji w formie pisemnej lub ustnie w trakcie sesji.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę, z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§ 25.** 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac Rady, prowadzenie obrad oraz reprezentowanie Rady na zewnątrz. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Organizowanie prac Rady polega w szczególności na:

- 1) przygotowywaniu porządku obrad sesji,
- 2) zwoływaniu sesji Rady,
- 3) przewodniczeniu obradom sesji,

- 4) podpisywaniu uchwał, które zostały podjęte podczas obrad sesji i kierowaniu do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 5) przyjmowaniu skarg mieszkańców Gminy na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowaniu ich do właściwych organów,
- 6) czuwaniu nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 7) przyjmowaniu oświadczeń majątkowych radnych i dokonywaniu ich analizy.

**§ 26.** 1. Projekty uchwał Rady wnoszą:

- 1) Komisje,
- 2) Grupa Radnych (nie mniej niż czterech),
- 3) Wójt,
- 4) Kluby Radnych,
- 5) Grupa mieszkańców (nie mniej niż 50 osób),
- 6) Przewodniczący.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu oraz w wersji elektronicznej do Biura Rady.

3. Podmiot, któremu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, ma prawo przygotowania projektu uchwały. Jeżeli z prawa tego nie skorzysta, obowiązek przygotowania projektu uchwały ciąży na organie wykonawczym.

4. Projekty uchwał wnoszone przez Komisje, Radnych lub Kluby oraz mieszkańców, Przewodniczący składa Wójtowi, w celu uzyskania jego stanowiska, co najmniej 14 dni przed sesją, na której będą one rozpatrywane. Wójt przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie lub ustnie w czasie sesji.

5. Wójt może odstąpić od przedstawienia stanowiska do projektów uchwał, o których mowa w ust.4.

6. W trakcie obrad sesji można wystąpić z inicjatywą zgłoszenia nowego projektu uchwały. Wniosek jest traktowany jako zmiana porządku sesji i wymaga zgody Rady w drodze głosowania, zgodnie z § 14 ust. 8 uchwały. W przypadku akceptacji wniosku I i II czytanie projektu uchwały odbywa się na sesji.

**§ 27.** Przewodniczący przesyła niezwłocznie Wójtowi teksty przyjętych przez Radę uchwał, stanowisk, ustaleń, oświadczeń, apeli, protestów, deklaracji i opinii.

**§ 28.** 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Przez zwykłą większość należy rozumieć każdą większą liczbę głosów „za” od głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę.

3. Przez bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady Gminy należy rozumieć liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Bezwzględną większością ustawowego składu rady przegłosowuje się zmiany w porządku sesji, udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wójtowi, uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta wynikającą z nieudzielenia absolutorium oraz w innych sprawach, wynikających z ustaw.

5. Głosowania na sesji Rady są jawne. Tajne głosowanie może wynikać wyłącznie z ustaw.

6. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie lub Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 29.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządzany jest pisemny protokół z obrad sesji w ciągu 5 dni roboczych. Pomocniczo, przebieg obrad jest rejestrowany elektronicznie. Zapis elektroniczny ulega skasowaniu po zatwierdzeniu protokołu z sesji.

2. Protokoły przechowywane są w Biurze Rady.

3. Radny ma prawo wnieść na piśmie uwagi do wyciągu z protokołu, na ręce Przewodniczącego, w ciągu 5 dni roboczych od dnia jego sporządzenia. Uwagi uwzględnione przez Radę są zamieszczone w treści wyciągu z protokołu.

4. Jeżeli ostatnia sesja na koniec kadencji Rady została zwołana w terminie, w którym niemożliwe było sporządzenie wyciągu z protokołu i jego podpisanie przez Przewodniczącego obrad pozostawia się wyciąg w aktach Rady z adnotacją: „Brak podpisu Przewodniczącego obrad w związku z upływem kadencji Rady”.

5. Każdy obywatel ma prawo do wglądu do protokołów i sporządzania notatek, na zasadach określonych w § 11 ust. 8.

**§ 30.** 1. Radni mogą utworzyć Kluby Radnych, działając w oparciu o wspólną płaszczyznę programową.

2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

4. Klub Radnych wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Klubu, który zgłasza Radzie fakt utworzenia Klubu i jego skład, składając pisemne zawiadomienie na ręce Przewodniczącego.

5. Klub Radnych ulega rozwiązaniu, gdy Radni tworzący Klub rozwiążą go uchwałą klubu.

6. O rozwiązaniu Klubu Radnych dotychczasowy Przewodniczący Klubu zawiadamia niezwłocznie Przewodniczącego na piśmie. Przewodniczący informuje Radę o rozwiązaniu Klubu na najbliższej sesji.

7. Szczegółowy tryb pracy Klubu Radnych określa regulamin Klubu, ustalony przez Klub. Regulaminy klubów są jawne.

8. Podczas obrad Rady, Klub może prezentować stanowisko i wyrażać opinię na temat przedmiotu obrad.

9. W imieniu Klubu Radnych wypowiada się Przewodniczący Klubu lub inny Radny wskazany przez Klub.

10. Działalność Klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy.

11. Kluby Radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.

## **CZEŚĆ V.**

### **Postępowanie z projektami uchwał**

**§ 31.** 1. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu, w terminie co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji wraz z pisemnym wnioskiem o ich włączenie pod obrady sesji. Jeżeli wnioskodawcą jest Wójt, projekt uchwały może być złożony na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

2. Wniosek powinien zawierać między innymi:

1) tytuł projektu uchwały,

2) określenie podmiotu podejmującego inicjatywę oraz wskazanie referenta, który w jego imieniu będzie występował w toku prac nad projektem,

3) propozycje terminu włączenia pod obrady sesji Rady.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.2 ustala Przewodniczący.

4. Projekt uchwały powinien zawierać tytuł, podstawę prawną, merytoryczną treść, datę wejścia w życie, podmiot wykonujący uchwałę, uzasadnienie i opinię prawną. Jeżeli projekt uchwały sporządzany jest przez Radnych, uprawnieni są oni do zwrócenia się do Biura Rady o zapewnienie im pomocy merytorycznej przez odpowiednie referaty Urzędu.

5. Uzasadnienie powinno wyjaśniać cel podjęcia uchwały.

6. Przewodniczący określa komisję wiodącą oraz inne komisje opiniujące projekt uchwały. Podstawą do określenia właściwych komisji powinny być zakresy działań Komisji uchwalone przez Radę.

**§ 32.** 1. Jeżeli wnioskodawca projektu uchwały nie dopełnił wymogów określonych w § 31 ust. 1-5 Przewodniczący zwraca projekt, wzywając go do uzupełnienia braków, w terminie 7 dni, pod rygorem nie włączenia go do rejestru projektów uchwał na wnioskowaną sesję.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do postępowania z projektami uchwał wnoszonymi przez Wójta, w trybie określonym w § 31 ust. 1 zdanie drugie.

**§ 33.** 1. Uchwały Rady zapadają po przeprowadzeniu dwóch czytań.

2. Pierwsze czytanie projektu uchwały przeprowadza się na posiedzeniu Komisji, wskazanej jako wiodącą dla danego projektu, a w przypadkach uzasadnionych na sesji, za wyjątkiem spraw:

- 1) uchwalania Statutu Gminy,
- 2) uchwalania budżetu Gminy, rozpatrywania sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
- 3) uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy,
- 4) uchwalania programów rozwoju Gminy.

**§ 34.** 1. Pierwsze czytanie projektu uchwały obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, pytania Radnych i odpowiedzi wnioskodawcy, dyskusje i zgłaszanie propozycji poprawek.

2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje wszystkim członkom Komisji opiniującej projekt uchwały, a w przypadku jeżeli pierwsze czytanie odbywa się na sesji, wszystkim Radnym.

3. Komisja wiodąca może zwrócić się do Przewodniczącego:

- 1) o ponowne opracowanie projektu przez wnioskodawcę, z uwzględnieniem zmian postulowanych przez Komisję,
- 2) o zlecenie specjalistom z właściwej dziedziny sporządzenia ekspertyzy, niezbędnej do oceny projektu uchwały.

4. Do szczegółowego rozpatrzenia projektu, Komisja wiodąca może wyznaczyć grupę Radnych, która przedstawia Komisji wiodącej sprawozdanie po rozpatrzeniu projektu.

**§ 35.** Przy rozpatrywaniu projektu uchwały, Komisja wiodąca bierze pod uwagę opinie przedstawione przez inne Komisje oraz jednostki pomocnicze i organizacje społeczno-polityczne.

**§ 36.** 1. Komisje przedstawiają Przewodniczącemu opinie i wnioski do projektu uchwały.

2. Biuro Rady przekazuje wnioski i propozycje Komisji Wójtowi w formie pisemnej najpóźniej na dwa dni przed sesją.

**§ 37.** Drugie czytanie projektu uchwały odbywa się na sesji i obejmuje:

- 1) przedstawienie Radzie projektu przez wnioskodawcę,
- 2) przedstawienie opinii Komisji wiodącej, która dla Rady nie jest wiążąca,
- 3) przedstawienie wniosków i poprawek wniesionych przez Komisje, Kluby, Radnych i Wójta,
- 4) przeprowadzenie dyskusji,
- 5) głosowanie.

**§ 38.** 1. Porządek głosowania nad projektem uchwały podczas sesji jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały lub przepisami prawa, jednak nie później niż do zakończenia sesji.

3. Jeżeli w porządku sesji znajduje się więcej niż jeden projekt uchwały dotyczący tej samej materii, przyjęcie pierwszej uchwały powoduje, że odstępuje się od głosowania nad pozostałymi projektami.

4. Wnioskodawca może wprowadzać autopoprawki do projektu uchwały. Każda zmiana zawarta w autopoprawce podlega głosowaniu.

5. Podmioty wymienione w § 26 ust.1. w trakcie sesji mogą złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały przed zakończeniem drugiego czytania. Wniosek podlega głosowaniu zgodnie z § 14 ust. 8 uchwały.

## **CZEŚĆ VI.**

### **Obrady Rady i głosowanie**

**§ 39.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawach objętych porządkiem dziennym sesji, z wyjątkiem przypadków określonych w § 41 ust. 3 uchwały.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad może udzielić, poza kolejnością, głosu wnioskodawcy i Wójtowi lub osobom przez nich wskazanym, dla udzielenia wyjaśnień w sprawach wniosków i uwag wypowiedzianych przez Radnych w czasie obrad oraz dla sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonemu gościowi lub osobie nie będącej radnym obecnej na sali obrad.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad sesji.

6. Za zgodą Przewodniczącego, Sołtys może zabierać głos na sesjach w trakcie dyskusji nad projektami uchwał, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

7. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę Radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku dziennym, przywołaniem Radnego „proszę do tematu”. Po dwukrotnym przywołaniu Radnego „proszę do tematu”, Przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos.

**§ 40.** 1. Wystąpienia Radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut.

2. Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Wystąpienie Radnego, któremu przewodniczący obrad udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie, nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

3. Przewodniczący obrad może przedłużyć mówcy czas przemówienia, z własnej inicjatywy lub za zgodą Rady.

**§ 41.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza porządkiem sesji dla zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Wystąpienia poza porządkiem dziennym nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski :

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji (posiedzenia),
- 2) o zamknięcie listy mówców,
- 3) o odesłanie do komisji,
- 4) o głosowanie bez dyskusji,
- 5) o zmianę porządku dziennego,
- 6) o zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 7) o stwierdzenie kworum.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) dotyczący zamknięcia sesji, nie może być złożony w trakcie debaty nad projektem uchwały budżetowej i innych uchwał finansowych Gminy.

5. Przewodniczący obrad zarządza przerwę, trwającą nie dłużej niż 30 minut, na wniosek zgłoszony przez klub. Każdy z klubów może wystąpić z takim wnioskiem raz w trakcie sesji. Wniosek ten nie podlega głosowaniu.

**§ 42.** Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w momencie stwierdzenia braku dalszych pytań i uwag.

**§ 43.** 1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do procedury głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem Radnych przez Przewodniczącego obrad do głosowania.

2. Głosowanie jest jawne lub tajne.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.



4. Głosowanie imienne odbywa się:

- 1) przez wywołanie przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej, w porządku alfabetycznym, imion i nazwisk Radnych i protokolowanie ich odpowiedzi, albo
- 2) za pomocą osteplowanych pieczęcią Rady kart, zawierających imię i nazwisko Radnego.

5. Głosowanie jest tajne w przypadkach wskazanych w ustawach. Odbywa się ono za pomocą osteplowanych pieczęcią Rady kart. Szczegółowy regulamin głosowania określa każdorazowo komisja skrutacyjna.

6. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

7. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, na wniosek komisji skrutacyjnej lub z własnej inicjatywy, Przewodniczący obrad zarządza ponowne głosowanie (reasumpcję głosowania). Reasumpcja głosowania może nastąpić tylko na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

**§ 44.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad, w przypadku zakłócenia porządku na sali przez publiczność, może nakazać jej opuszczenie posiedzenia.

3. Przewodniczący obrad przywołuje ustnie do porządku Radnego, który zakłóca porządek obrad.

4. Przewodniczący obrad przywołuje, w sposób określony w ust. 3, z zapisaniem do protokołu Radnego, który dopuścił się ciężkiego naruszenia porządku.

5. Przewodniczący obrad może wnioskować do Rady o wykluczenie Radnego z posiedzenia, jeżeli Radny zakłóca porządek obrad, pomimo że na tym samym posiedzeniu został już przywołany do porządku z zapisaniem do protokołu.

6. Przewodniczący obrad zamyka, odracza lub przerywa sesje (posiedzenie) Rady w przypadku braku kworum.

7. Po piętnastu minutach od upłynięcia terminu rozpoczęcia sesji lub wznowienia obrad po przerwie, Przewodniczący obrad sprawdza wymaganą większość, a w przypadku jego braku zarządza zamknięcie sesji i sporządza imienną listę Radnych obecnych na sali obrad w chwili zamknięcia sesji.

**§ 45.** 1. Z przebiegu sesji Rady pracownik Biura Rady sporządza pisemny protokół.

2. Protokół sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) porządek obrad,
- 4) streszczenie przebiegu obrad, teksty zgłoszonych wniosków, nazwiska radnych zabierających głos w dyskusji,
- 5) wyniki głosowań,
- 6) czas trwania sesji,
- 7) fakt przerywania obrad sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez zgłoszenia Przewodniczącemu obrad opuścili sesję,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby, która sporządziła protokół.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

## **CZĘŚĆ VII.**

### **Komisje Rady**

**§ 46.** 1. Rada powołuje ze swojego grona co najmniej trzy stałe Komisje do określonych zadań, ustala przedmiot ich działania oraz wybiera skład osobowy.

2. Rada może powoływać ze swojego grona Komisje doraźne do zadań szczególnych, które sama oznacza.

**§ 47.** 1. Komisje są powoływane do rozpatrzenia i przygotowania spraw będących przedmiotem obrad na sesji oraz do wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez Radę i Wójta.

2. Komisje mogą zajmować się określonymi sprawami z własnej inicjatywy.

3. Komisje stałe przedkładają pisemnie Przewodniczącemu roczne plany pracy oraz sprawozdania z działalności za rok poprzedni, w terminie do 31 stycznia każdego roku.

4. Przewodniczący przekazuje Radzie w formie pisemnej roczne plany Komisji oraz sprawozdania z działalności za rok poprzedni.

**§ 48.** 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Komisje działają kolegialnie.

3. Obrady Komisji są jawne i otwarte.

4. Ograniczenia jawności obrad Komisji mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

5. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, który w razie nieobecności przewodniczącego komisji pełni jego obowiązki.

6. Kandydat na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego może brać udział w głosowaniu nad swoją kandydaturą.

7. Odwołania przewodniczącego Komisji lub jej wiceprzewodniczącego dokonuje Komisja. Odwołanie nie może być dokonane na tym samym posiedzeniu, na którym został złożony wniosek.

8. Członek komisji może zrezygnować z prac w komisji poprzez złożenie rezygnacji w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Rada, na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o zmianie składu komisji.

9. Komisja stała liczy nie mniej niż czterech Radnych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej. Jeżeli Komisja nie spełnia powyższego wymogu, Przewodniczący wzywa Radę do uzupełnienia składu Komisji. Jeśli nie nastąpi to w ciągu 60 dni od wezwania, Komisja ulega rozwiązaniu z mocy prawa wraz z upływem tego terminu.

**§ 49.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:

1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,

2) ustala terminy i projekty porządku dziennego posiedzeń,

3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,

4) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,

5) wyznacza sprawozdawców na posiedzenia Komisji.

2. Przewodniczący Komisji, opracowując projekty planów pracy Komisji oraz ustalając porządek dzienny posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski klubów i poszczególnych Radnych.

3. Przewodniczący Komisji wyznacza protokolanta komisji ze swojego składu.

4. Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego o przebiegu prac Komisji poprzez sporządzone protokoły.

**§ 50.** 1. Komisje na swych posiedzeniach w szczególności:

1) rozpatrują projekty uchwał,

2) rozpatrują sprawozdania i informacje Wójta, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i przedstawicieli innych podmiotów oraz organizacji tworzonych przez Gminę lub z jej udziałem,

3) analizują działalność poszczególnych działów administracji samorządowej,

4) rozpatrują sprawy związane z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków,

5) inicjują propozycje rozwiązania określonych spraw z dziedziny, będącej przedmiotem jej działania.

2. Tryb obrad Komisji i głosowań przebiega odpowiednio jak obrady i głosowania na sesji.

**§ 51.** 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez jej Przewodniczącego. Na żądanie Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej połowy składu Komisji, Przewodniczący Komisji obowiązany jest, w terminie 7 dni, zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

2. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego i Wójta.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu.

**§ 52.** 1. Na żądanie przewodniczącego Komisji, Wójt oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są obowiązani przedstawiać sprawozdania i udzielać informacji, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia takiego zadania. Są oni także obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania. Osoby te mogą upoważnić swego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu.

2. Na żądanie przewodniczącego Komisji, Wójt zobowiązany jest do zapewnienia na posiedzeniach Komisji obecności przedstawicieli jednostek organizacyjnych Gminy oraz składania przez nich stosownych informacji.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby, niż wymienione w ust. 1 i 2, do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

**§ 53.** 1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecne także osoby zainteresowane spoza Rady, po uprzednim poinformowaniu przewodniczącego Komisji. Osoby takie mogą zabierać głos w dyskusji tylko za zgodą przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący określa zasady i tryb korzystania przez Komisję z opinii i ekspertyz oraz szkoleń odpowiadających zakresowi działania Komisji.

**§ 54.** 1. Komisje opiniują projekty uchwał skierowane pod obrady sesji, przyjmują wnioski, wydają opinie oraz przygotowują sprawozdania a także projekty uchwał.

2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

**§ 55.** W sprawach przekazanych Komisji do rozpatrzenia przez Radę lub Przewodniczącego, Komisja przedstawia sprawozdanie lub opinię.

**§ 56.** 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Na posiedzeniach tych w drodze głosowania jawnego wybiera się przewodniczącego obrad zwykłą większością głosów.

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały, wnioski i inne decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

3. W przypadku braku kworum któreś z komisji w trakcie prac zamyka się posiedzenie wspólne komisji. Przewodniczący komisji, które mają kworum decydują następnie o sposobie prowadzenia dalszych obrad.

**§ 57.** 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół. W celu sporządzenia protokołu posiedzenie komisji może być nagrywane. Nagranie ulega skasowaniu po sporządzeniu protokołu.

2. Protokół powinien zawierać ogólny chronologiczny zapis przebiegu posiedzenia oraz załączniki - teksty przyjętych uchwał, sprawozdań, projektów i innych materiałów. Członek Komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Komisji.

## **CZEŚĆ VIII.**

### **ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 58.** 1. Komisja Rewizyjna jest organem wewnętrznym Rady, powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przestrzegania Statutu, Regulaminu Rady, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi nie mniej niż trzech Radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

3. Komisję Rewizyjną powołuje Rada ze swego składu, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

4. Komisja Rewizyjna może powoływać zespoły kontrolne do określonych zadań.

**§ 59.** Komisja Rewizyjna realizuje zadania spełniając następujące funkcje:

- 1) kontrolną, na podstawie kryteriów: legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i terminowości,
- 2) opiniodawczą w zakresie wykonania budżetu i w sprawach zleconych przez Radę, na wniosek Komisji Stałych oraz Wójta Gminy,
- 3) wnioskodawczą, mającą charakter samodzielny, w zakresie występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 4) mediacyjno-interwencyjną, rozpatrując:
  - a) skargi na działalność Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych, przygotowując w tej sprawie uchwałę i wnioski uznające skargę za zasadną lub bezzasadną,
  - b) wyniki z kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli, w sprawach dotyczących zakresu działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) inicjującą uchwały.

**§ 60.** 1. Kontrole dokonywane są na zlecenie Rady.

2. Upoważnienie dla Komisji Rewizyjnej o przeprowadzenie kontroli podpisuje Przewodniczący.

**§ 61.** 1. O przystąpieniu do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki oraz przedstawia cel, tematykę i termin kontroli.

2. W związku z wykonywaną działalnością Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów finansowych, dokumentacji księgowej, ewidencji, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów oraz sporządzania ich kopii i odpisów,
- 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów składania wyjaśnień i informacji,
- 5) występowania z wnioskiem do Przewodniczącego o zasięgnięcie opinii ekspertów w sprawach wymagających wiadomości specjalistycznych.

3. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji Rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom o ochronie informacji niejawnych oraz przepisom o ochronie danych osobowych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

5. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy związanego z obsługą mieszkańców.

**§ 62.** 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół w trzech egzemplarzach, który podpisują wszyscy jej członkowie.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) czas trwania kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i fakty stanowiące podstawę oceny działalności jednostki kontrolowanej,
- 5) wykorzystane dokumenty i inne dowody,
- 6) autoryzowane uwagi kierownika jednostki kontrolowanej,
- 7) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone ewentualne nieprawidłowości,
- 8) oceny i wnioski pokontrolne oraz zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie,
- 9) wykaz załączników.

3. Sporządzony protokół przedkłada się Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego oraz Wójtowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 63.** Dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej Komisja Rewizyjna:

- 1) przygotowuje projekty uchwał i wnioski po stwierdzeniu nieprawidłowości,
- 2) opracowuje sprawozdanie pokontrolne w celu przedłożenia Radzie,
- 3) opracowuje opinie dotyczące wybranego zagadnienia objętego działaniem innych Komisji,
- 4) w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia występuje do Rady o rozpatrzenie sprawy i z wnioskiem o powiadomienie Wójta,
- 5) wnioskuje do Rady o wystąpienie z wnioskiem do właściwych organów o przeprowadzenie kontroli zewnętrznej,
- 6) występuje z inicjatywą uchwałodawczą.

**§ 64.** Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie półroczne plany pracy i kontroli oraz sprawozdania ze swojej działalności, które Rada zatwierdza uchwałą.

## **CZEŚĆ IX.**

### **Wójt i jego kompetencje**

**§ 65.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Objęcie mandatu przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd Wójta Gminy Parchowo, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy Parchowo”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”

3. Do zadań Wójta należy reprezentowanie Gminy, kierowanie bieżącymi sprawami, wykonywanie uchwał Rady Gminy i realizowanie innych zadań określonych przepisami prawa.

4. Wójt prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych z udziałem Gminy.

**§ 66.** Wójt w ramach realizacji budżetu Gminy:

- 1) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową,
- 2) informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 3) niezwłocznie po uchwaleniu przez Radę ogłasza uchwałę budżetową, a po zamknięciu roku budżetowego sprawozdanie z jej wykonania.

**§ 67.** 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany w drodze zarządzenia.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

**§ 68.** 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący, a pozostałe czynności – Sekretarz lub osoba wyznaczona przez Wójta, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

**§ 69.** 1. Wójt jest zobowiązany do składania na sesji informacji o swojej działalności między sesjami.

2. Wójt zapewnia warunki organizacyjne i techniczne oraz obsługę prawną związaną z działalnością Rady.

3. Wójt udziela pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu.

## **CZĘŚĆ X.**

### **Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy**

**§ 70.** 1. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy.

2. Wójt może upoważnić Sekretarza w szczególności do zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu, realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz do zapewnienia rzetelnej obsługi obywateli.

3. Wójt określa zakres działania Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz zakres udzielanych upoważnień.

**§ 71.** 1. Zastępca Wójta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania dokonanego przez Wójta Gminy.

2. Sekretarz jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

3. Skarbnika, będącego głównym księgowym budżetu, powołuje Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

**§ 72.** 1. Skarbnik może złożyć rezygnację z zajmowanego stanowiska. Rezygnację przyjmuje Rada w formie uchwały.

2. Przyjęcie przez Radę rezygnacji z zajmowanego stanowiska jest równoznaczne z odwołaniem, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

3. W razie nie przyjęcia przez Radę rezygnacji Skarbnika, jest ona traktowana jako wypowiedzenie stosunku pracy.

4. Wójt jest zobowiązany w terminie jednego miesiąca od złożenia rezygnacji przez Skarbnika przedstawić Radzie nowego kandydata.

## **CZĘŚĆ XI.**

### **Interpelacje i zapytania radnych**

**§ 73.** 1. Radny może składać interpelacje i zapytania do Wójta Gminy poprzez Przewodniczącego.

2. Interpelacje składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego na sesji lub w okresie między sesjami. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego Radnego.

**§ 74.** 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie spełnia warunków określonych w ust. 2.

**§ 75.** Przewodniczący informuje Radę o złożonych interpelacjach na najbliższej sesji Rady.

**§ 76.** 1. Odpowiedzi na interpelacje udziela interpelującemu Wójt w formie pisemnej, w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji.

2. Termin udzielenia odpowiedzi na interpelację liczy się od następnego dnia po upływie interpelacji do Przewodniczącego.

3. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niewystarczającą, interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego z zadaniem dodatkowych wyjaśnień.

**§ 77.** 1. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Rady obejmuje informacje o interpelacji oraz udzielonej odpowiedzi. Na wniosek interpelującego treść interpelacji i odpowiedź na nią podlega odczytaniu.

2. Interpelujący może zwrócić się do adresata interpelacji o udzielenie dodatkowych wyjaśnień. Udzielenie dodatkowych wyjaśnień może trwać nie dłużej niż 5 minut.

3. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja na wniosek podpisany przez co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady. Przewodniczący obrad poddaje ten wniosek pod głosowanie i jeżeli uzyska on poparcie zwykłej większości, przeprowadza się dyskusję.

4. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnej sesji Rady.

§ 78. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach. Zapytanie powinno być zwięźle sformułowane.

2. Zapytania składa się w formie ustnej lub pisemnej, nie później niż na 72 godziny przed godziną rozpoczęcia sesji, na której chce się na zapytanie uzyskać pisemną odpowiedź. Do złożenia zapytania w formie pisemnej wystarczy podpis jednego Radnego. Na zapytania złożone po tym terminie adresat zapytania udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od jego otrzymania.

3. Przewodniczący niezwłocznie informuje Wójta o treści zapytania, jednak nie później niż na 48 godzin przed godziną rozpoczęcia sesji, na której ma być udzielona odpowiedź.

4. Wójt może udzielić na złożone ustnie zapytanie w czasie sesji, odpowiedzi w trakcie trwania sesji.

§ 79. 1. Interpelacje i zapytania Radnych oraz odpowiedzi na nie stanowią odrębny punkt porządku dziennego sesji Rady.

2. Przewodniczący może zwołać sesję przeznaczoną wyłącznie na rozpatrywanie spraw interpelacji i zapytań Radnych.

3. Rozpatrzenie sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenie odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane. Przedstawienie zapytania może trwać nie dłużej niż 3 minuty, udzielenie zaś odpowiedzi - nie dłużej niż 5 minut.

4. Nad zapytaniem lub udzieloną odpowiedzią nie prowadzi się dyskusji. Przewodniczący obrad może zezwolić pytającemu na postawienie pytania dodatkowego, na które zapytywany udziela niezwłocznie uzupełniającej odpowiedzi.

## **CZĘŚĆ XII.**

### **Obieg dokumentów**

§ 80. 1. Wszystkie pisma kierowane do Rady, jej Komisji lub Radnych dekretowane są przez Przewodniczącego.

2. Wszystkie pisma kierowane przez Komisje na zewnątrz wymagają akceptacji Przewodniczącego.

3. Dekretacja powinna w sposób jednoznaczny wskazywać Komisję wiodącą do załatwienia danej sprawy oraz Komisje, których opinie są niezbędne w sprawie.

4. Pisma po dekretacji, przekazywane są do Biura Rady, które przekazuje je przewodniczącemu Komisji.

5. Wszystkie sprawy, w tym skargi, przyjęte przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, zgodnie z dyspozycją przyjmującego, przekazywane są niezwłocznie przez Biuro Rady, za pośrednictwem sekretariatu, do Wójta.

6. Biuro Rady rejestruje wszystkie interpelacje i zapytania określając termin udzielenia odpowiedzi. Biuro Rady zawiadamia Radnego o udzieleniu odpowiedzi, a w przypadku nie udzielenia odpowiedzi w terminie, podejmuje interwencje.

7. Biuro Rady przekazuje Radnym i Sołtysom materiały na sesję wniesione przez Wójta, Radnych i Komisje.

## **CZĘŚĆ XIII.**

### **Mienie i gospodarka finansowa Gminy**

§ 81. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 82. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w obowiązujących przepisach i uchwałach Rady.

§ 83. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 84. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalanego przez Radę na rok kalendarzowy.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

3. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 85.** Dochody gminy są określane w ustawach oraz uchwałach Rady.

**§ 86.** W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia deficytu budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

**§ 87.** Podejmowanie uchwał powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków, przy jednoczesnym zwiększeniu deficytu budżetu, wymaga wskazania źródeł sfinansowania tego deficytu poprzez podjęcie uchwały zmieniającej budżet.

#### **CZĘŚĆ XIV.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 88.** 1. Jednostki pomocnicze Gminy, zwane dalej, "jednostkami pomocniczymi", tworzy się i znosi w drodze uchwały Rady.

2. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.

3. Granice jednostek pomocniczych określa Rada, z uwzględnieniem jednorodności obszaru, układu osadniczego i przestrzennego oraz więzi społecznych i gospodarczych.

**§ 89.** 1. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa, przez okres 30 dni od jego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na terenie sołectwa.

3. Wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej musi być podpisany przez co najmniej 20 % mieszkańców projektowanej jednostki, mających prawo wyborcze do Rady oraz zawierać określenie granic projektowanej jednostki.

**§ 90.** 1. Podział jednostki pomocniczej następuje:

- 1) z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
- 2) na wniosek co najmniej 20 % mieszkańców jednostki, mających prawo wyborcze do Rady.

2. Łączenie jednostek pomocniczych następuje:

- 1) z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
- 2) na wniosek co najmniej 20 % mieszkańców każdej jednostki pomocniczej, której dotyczy łączenie, mających prawo wyborcze do Rady.

3. Zasady konsultacji określa § 89 ust. 2.

4. Uchwała w sprawie utworzenia nowych jednostek pomocniczych w trybie ust. 1 i 2 obowiązuje od początku kadencji następczej Rady.

**§ 91.** 1. Zniesienie jednostki pomocniczej następuje:

- 1) na skutek podziału lub połączenia sąsiadujących jednostek,
- 2) na wniosek co najmniej 60 % mieszkańców jednostki pomocniczej, mających prawo wyborcze do Rady.

2. W przypadku zniesienia jednostki pomocniczej, ponowne jej utworzenie możliwe jest nie wcześniej niż po upływie kadencji Rady, następującej po kadencji, w której nastąpiło jej zniesienie.

**§ 92.** 1. Organizację, zasady finansowania oraz zakres działania jednostek pomocniczych Gminy określa Rada odrębną uchwałą.

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,



- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 93. Rada, odrębną uchwałą, przekazuje jednostce pomocniczej część mienia należącego do Gminy.

## **CZEŚĆ XV.**

### **Akty prawa miejscowego**

§ 94. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych, Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

3. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w szczególności w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji urzędów i instytucji Gminy,
- 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Gminy.

4. W zakresie nie uregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

5. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 4, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny, wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

6. Wójt może wydawać zarządzenia porządkowe w przypadkach i trybie określonym w ustawie.

§ 95. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

## **CZEŚĆ XVI.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 96. 1. Uchwała i jej zmiany podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z początkiem miesiąca kalendarzowego, następującego po upływie 30 dni od daty jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

3. Do spraw wszczętych, a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie uchwały stosuje się przepisy dotychczasowego Statutu Gminy Parchowo.

4. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała

§ 97. Tracą moc uchwały:

- 1) uchwała Nr 36/V/2003 Rady Gminy Parchowo z dnia 13 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Parchowo (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2003 r. Nr 58, poz. 896),
- 2) uchwała Nr 176/XXXI/2005 Rady Gminy Parchowo z dnia 14 lipca 2005 r. zmieniająca Statut Gminy Parchowo (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2005 r. Nr 124, poz. 2526),
- 3) uchwała Nr XIV/73/2007 Rady Gminy Parchowo z dnia 7 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Parchowo (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2007 r. Nr 170, poz. 3671).

§ 98. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Parchowo.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Andrzej Kurkowski**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr X.72.2015  
Rady Gminy Parchowo  
z dnia 13 listopada 2015 r.

### Granice Gminy Parchowo



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr X.72.2015  
Rady Gminy Parchowo  
z dnia 13 listopada 2015 r.

**Wykaz sołectw Gminy Parchowo**

1. sołectwo Chośnica
2. sołectwo Gołczewo
3. sołectwo Grabowo
4. sołectwo Jamno
5. sołectwo Jeleńcz
6. sołectwo Nakła
7. sołectwo Nowa Wieś
8. sołectwo Parchowo
9. sołectwo Soszyca
10. sołectwo Sylczno
11. sołectwo Żukówko

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr X.72.2015

Rady Gminy Parchowo

z dnia 13 listopada 2015 r.

### Herb Gminy Parchowo

Opis herbu:

Tarcza: herbowa wieloboczna o kroju gotyckim, podzielona na dwa pola. Górne pole koloru złotego (2/3 tarczy), dolne niebiesko-zielona szachownica.

Figura heraldyczna, czyli godło przedstawia gryfa zwróconego w prawą stronę, wyłaniającego się zza niebiesko-zielonej szachownicy.

