

**Uchwała Nr III/30/2003  
Rady Gminy Subkowy  
z dnia 13 lutego 2003 r.**

**w sprawie: Statutu Gminy Subkowy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) po zasięgnięciu opinii Komisji Statutowej – Rada Gminy uchwala

**STATUT GMINY SUBKOWY**

**Dział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Wyrażenia użyte w Statucie Gminy Subkowy oznaczają:

- 1) gmina - Gminę Subkowy,
- 2) rada - Radę Gminy Subkowy,
- 3) komisja - komisję stałą Rady Gminy Subkowy,
- 4) komisja rewizyjna - Komisję Rewizyjną Rady Gminy Subkowy,
- 5) przewodniczący rady - Przewodniczącego Rady Gminy Subkowy,
- 6) przewodniczący komisji- Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Subkowy,
- 7) wójt -Wójta Gminy Subkowy,
- 8) urząd -Urząd Gminy Subkowy,
- 9) gminna jednostka organizacyjna - jednostkę budżetową lub zakład budżetowy Gminy Subkowy,
- 10) jednostka pomocnicza - sołectwo w Gminie Subkowy,
- 11) gminna osoba prawna - gminną instytucję kultury lub jednoosobową gminną spółkę prawa handlowego w Gminie Subkowy,
- 12) kierownik - dyrektor gminnej jednostki organizacyjnej lub sołtys,
- 13) sołtys – organ wykonawczy jednostki pomocniczej,
- 14) statut - Statut Gminy Subkowy,
- 15) ustawa - ustawę o samorządzie gminnym,

- 16) uchwała lub uchwały odrębne – inne niż Statut Gminy Subkowy uchwały Rady Gminy Subkowy,
- 17) przepisy odrębne - ustawy, akty wykonawcze do ustaw i rozporządzenia Wojewody Pomorskiego z zakresu prawa administracyjnego,
- 18) regulaminy wewnętrzne – Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Subkowy i inne regulaminy wydane przez Wójta Gminy Subkowy.

## **§ 2.**

1. Terytorium gminy obejmuje obszar 7822 ha. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Subkowy.

## **§ 3.**

1. Gmina posiada herb.
2. Herbem gminy i miejscowości Subkowy jest wizerunek pół gryfa książęcego z zadartym ogonem na tle biało-zielonym. Dziób i szpony złote nawiązują do znaku napieczętnego Sambora II. Na zielonym tle połowa koła wozowego, jako symbol rolniczej egzystencji miejscowej ludności, od czasów najdawniejszych po dzień dzisiejszy. Złote kłosy pszenicy w szponach gryfa podkreślają urodzajność ziem i rolniczy charakter tych okolic.
3. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do statutu.

## **§ 4.**

Rada nadaje osobie szczególnie zasłużonej dla gminy tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Subkowy” na zasadach określonych w uchwale odrębnej.

## **§ 5.**

Rada może przyznać osobie zasłużonej dla gminy medal "Za zasługi dla Gminy Subkowy" na zasadach określonych w uchwale odrębnej.

## **§ 6.**

Status prawny gminy określa Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej i ustawa.

## **Dział II. Struktura organizacyjna gminy**

## ***Rozdział I. Organy gminy***

### **§ 7.**

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

### **§ 8.**

1. Rada wybiera ze swego składu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.
2. Przewodniczący , a podczas jego nieobecności wiceprzewodniczący organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady, tj. :
  - 1) zwołuje sesje i przewodniczy obradom,
  - 2) zarządza i przeprowadza głosowania,
  - 3) podpisuje uchwały i protokoły,
  - 4) koordynuje pracę komisji,
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez radę w jej imieniu,
  - 6) kieruje obsługą kancelaryjną.

### **§ 9.**

1. Przewodniczący rady zwołując pierwszą sesję rady nowej kadencji oraz przygotowuje projekt porządku obrad, który zawiera określenie daty, godziny i miejsca sesji, otwiera sesję, a następnie przekazuje przewodniczenie obradom najstarszemu wiekiem spośród wybranych radnych obecnych na sesji.
2. Projekt porządku obrad zawiera sprawozdanie wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

### **§ 10.**

Tryb pracy rady i jej organów określa regulamin stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

### **§ 11.**

1. Organami rady są: komisja rewizyjna oraz komisje stałe.
2. Zakres zadań oraz tryb pracy komisji rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

### **§ 12.**

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) budżetu i mienia komunalnego,
  - 2) ochrony środowiska i rolnictwa,
  - 3) spraw społecznych.
2. Zakres zadań komisji obejmuje w szczególności sprawy:
- 1) komisji budżetu i mienia komunalnego:
    - a) opiniowanie projektu uchwał budżetowych,
    - b) podatków i opłat lokalnych,
    - c) kontroli wykonania budżetu,
    - d) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych , unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz,
    - e) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
    - f) gospodarowania mieniem komunalnym,
    - g) majątkowe gminy przekraczające zakres zwykłego zarządu, o którym mowa w ustawie,
    - h) przejęcia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
    - i) współdziałania z innymi gminami oraz stowarzyszeniami i zrzeszeniami w kraju i zagranicą.
    - j) tworzenia i likwidacji jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych i osób prawnych,
  - 2) komisji ochrony środowiska i rolnictwa:
    - a) ładu przestrzennego,
    - b) ochrony środowiska, przyrody oraz gospodarki wodnej,
    - c) utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych,
    - d) odpadów komunalnych i innych odpadów,
    - e) lokalnego transportu zbiorowego,
    - f) targowisk,
    - g) zieleni i zadrzewień,
    - h) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
    - i) rolnictwa i leśnictwa,
    - j) nazw ulic i placów publicznych,
  - 3) komisji spraw społecznych:
    - a) oświaty, w tym gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
    - b) ochrony zdrowia,

- c) pomocy społecznej,
  - d) kultury, w tym bibliotek, ośrodków kultury i świetlic wiejskich,
  - e) kultury fizycznej, rekreacji i turystyki,
  - f) polityki prorodzinnej.
3. Skład osobowy komisji ustala rada. Maksymalna liczba członków komisji wynosi 5 radnych.

### **§ 13.**

1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.
2. Wójt jednoosobowo wykonuje zadania i prowadzi wszelkie sprawy gminy zastrzeżone do jego wyłącznej właściwości oraz inne sprawy zlecone przez radę.
3. Wójt wydaje:
  - 1) decyzje, postanowienia i zaświadczenia na podstawie przepisów odrębnych,
  - 2) zarządzenia porządkowe na podstawie ustawy,
  - 3) zarządzenia regulujące sprawy inne niż określone w pkt 1 i 2 na podstawie przepisów odrębnych, uchwał odrębnych i regulaminów wewnętrznych.

### **§ 14.**

Wójt jest reprezentantem mienia komunalnego w spółkach prawa handlowego, których gmina jest udziałowcem lub akcjonariuszem.

### **§ 15.**

Wójt lub osoba przez niego upoważniona reprezentuje gminę w stowarzyszeniach i zrzeszeniach, w tym międzynarodowych, do których gmina przystąpiła.

### **§ 16.**

Wybór wójta przez radę, o którym mowa w przepisach odrębnych, odbywa się na zasadach określonych w regulaminie stanowiącym załącznik nr 5 do statutu.

## ***Rozdział II. Jednostki pomocnicze***

### **§ 17.**

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze.

2. Utworzenie, połączenie, podział i zniesienie, a także zmiana granic jednostki pomocniczej następuje z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) sołectwo obejmuje obszar co najmniej jednej wsi,
  - 2) rada, wójt oraz zainteresowani mieszkańcy wspólnoty samorządowej uprawnieni do głosowania na zebraniu wiejskim w liczbie nie mniejszej niż 50 % posiadają inicjatywę uchwałodawczą,
  - 3) podjęcie przez radę uchwały, wymaga przeprowadzenia konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami wspólnoty samorządowej uprawnionymi do głosowania na zebraniu wiejskim . Tryb przeprowadzenia konsultacji określa uchwała odrębna,
  - 4) przebieg granic sołectwa uwzględnia naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

#### **§ 18.**

1. Sołtys ma prawo i obowiązek :
  - 1) uczestniczenia w sesjach rady ,
  - 2) zgłaszania interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej.
2. Sołtysowi przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych uchwałą odrębną.

#### **§ 19.**

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w oparciu o wydzielone środki w budżecie gminy oraz dochody własne.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przeznaczane są na realizację zadań z zakresu : edukacji publicznej, kultury, kultury fizycznej i turystyki, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Księgowość jednostki pomocniczej prowadzi urząd na podstawie zlecenia.
4. Działalność jednostek pomocniczych kontroluje komisja rewizyjna.

#### **§ 20.**

1. Rada może przekazać jednostce pomocniczej składniki mienia komunalnego.
2. Jednostka pomocnicza zarządza samodzielnie przekazanym mieniem oraz użytkuje je na zasadach określonych odrębną uchwałą.
3. Jednostka pomocnicza może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych uchwałą odrębną .

#### **§ 21.**

Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 6 do statutu.

### ***Rozdział III. Gminne jednostki organizacyjne***

#### **§ 22.**

1. Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.
2. Obsługę administracyjną i księgową gminnych jednostek organizacyjnych może prowadzić urząd na podstawie zlecenia. Obowiązki głównego księgowego wykonuje wówczas Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 23.**

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 7 do statutu.

### ***Rozdział IV. Gminne osoby prawne***

#### **§ 24.**

1. Gmina tworzy gminne osoby prawne w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina może tworzyć inne gminne osoby prawne na podstawie przepisów odrębnych.
3. Gminne osoby prawne prowadzą samodzielną i niezależną od budżetu gminy gospodarkę finansową.

#### **§ 25.**

Wykaz gminnych osób prawnych zawiera załącznik nr 8 do statutu.

## **Dział III. Kluby radnych**

#### **§ 26.**

1. Radni mogą tworzyć kluby .
2. Warunkiem koniecznym i wystarczającym do utworzenia klubu jest udział w nim co najmniej 5 radnych.
3. Radny może być członkiem wyłącznie jednego klubu.
4. Utworzenie klubu podlega zgłoszeniu przewodniczącemu obrad na sesji lub pisemnie przewodniczącemu rady w okresach między sesjami.
5. W zgłoszeniu podaje się :
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

#### **§ 27.**

1. Rozwiązanie klubu następuje.
  - 1) z upływem kadencji rady,
  - 2) decyzją członków klubu,
  - 3) gdy liczba członków jest mniejsza niż określona w § 26 ust. 2.
2. Zmiana składu klubu lub jego rozwiązanie podlega zgłoszeniu przewodniczącemu rady; § 26 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 28.**

1. Klub może przyjąć własny regulamin organizacyjny .
2. Klub jest uprawniony do składania wniosków i opinii w zakresie organizacji pracy rady i jej organów.
3. Klub przedstawia stanowisko na sesji rady za pośrednictwem umocowanego członka klubu.
4. Do posiedzeń klubu nie stosuje się przepisów odrębnych dotyczących jawności działania organów gminy.
5. Radnemu z tytułu działalności w klubie nie przysługuje dieta.

### **Dział IV. Jawność działania organów gminy**

#### **§ 29.**

1. Każdy ma prawo do swobodnego dostępu i korzystania z dokumentów i innych materiałów wytwarzanych, przechowywanych i przetwarzanych w gminie w formie pisemnej oraz w systemach teleinformatycznych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dokumenty zawierające dane o charakterze osobowym są udostępniane i przekazywane według zasad określonych w przepisach odrębnych.



3. Nie są udostępniane dokumenty zawierające informacje niejawne, którym przyznano klauzulę tajności oraz tajemnicę skarbową według zasad określonych w przepisach odrębnych.
4. Dokumenty zawierające informacje niejawne są udostępniane organom władzy i administracji publicznej, państwowym organom kontroli, wymiaru sprawiedliwości i organom ścigania na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
5. Dokumenty i inne materiały są udostępniane do wglądu w urzędzie w dniach i godzinach jego pracy.

## **Dział V . Postanowienia końcowe**

### **§ 30.**

Traci moc Uchwała Nr XXII/137/96 Rady Gminy Subkowy z dnia 28 grudnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Subkowy (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1997 r. Nr 17, poz. 47, zm . : Dz. Urz. Woj. Pom. z 1999 r. Nr 64, poz. 338 oraz z 2001 r. Nr 103, poz. 2029), z wyjątkiem § 18 ust. 1, który zachowuje moc do dnia 31 grudnia 2003 r..

### **§ 31.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 12 ust. 1, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004 r.

**Przewodniczący Rady Gminy  
Stefan Kata**

Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Subkowy

## **Regulamin rady i jej organów**

### **Rozdział I. Sesje rady**

## § 1.

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Sesję zwołuje, otwiera i przewodniczy jej obradom przewodniczący rady, a podczas jego nieobecności wiceprzewodniczący, zwany dalej „przewodniczącym obrad”.

## § 2.

1. Prawo proponowania spraw do rozpatrzenia na sesji przysługuje radnym, komisjom oraz wójtowi.
2. Porządek obrad, miejsce i termin ich rozpoczęcia ustala przewodniczący rady.
3. O terminie sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych pisemnie, co najmniej na 5 dni przed terminem obrad.
4. W zawiadomieniu podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem doręcza się projekty uchwał i inne materiały.
5. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń urzędu i jednostek pomocniczych.

## § 3.

1. Przewodniczący wraz z wójtem ustalają listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą wójt, sekretarz, skarbnik gminy i sołtysi oraz mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, dyrektorzy gminnych osób prawnych i pracownicy urzędu.

## § 4.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, a w wyjątkowych przypadkach, na dwóch posiedzeniach.
2. Termin drugiego posiedzenia wyznacza przewodniczący obrad zawiadamiając radnych ustnie po zakończeniu prowadzonych obrad

## § 5.

1. Przewodniczący obrad otwierając sesję wypowiada formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Subkowy”.
2. Obowiązkiem przewodniczącego obrad jest stwierdzenie prawomocności obrad. W przypadku stwierdzenia braku wymaganego quorum, przewodniczący obrad zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący odczytuje porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny

wniosek w sprawie jego zmiany.

#### **§ 6.**

W porządku obrad sesji umieszcza się:

- przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- interpelacje i zapytania .

#### **§ 7.**

1. Radny i sołtys ma prawo do składania interpelacji i zapytań.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty samorządowej o znaczeniu zasadniczym oraz złożonym stanie faktycznym i prawnym. Zapytania dotyczą bieżących spraw gminy .
3. Interpelacje i zapytania składa się ustnie na sesji lub pisemnie, na ręce przewodniczącego w okresie między sesjami .
4. Na interpelację zgłoszoną na sesji wójt udziela ustnej odpowiedzi , a w przypadku gdy jest to niemożliwe, odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni od jej wniesienia.
5. Na interpelację wniesioną w okresie między sesjami wójt udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni od jej wniesienia.
6. Na zgłoszone na sesji zapytanie odpowiedzi udziela wójt lub osoba, do której je skierowano; ust. 3 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 8.**

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym punktem. Ze względów organizacyjnych, a także z innych ważnych przyczyn, za zgodą rady, dopuszczalna jest zmiana kolejności rozpatrywanych poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych okolicznościach oraz w sprawach, o których mowa w § 10, może także udzielić głosu poza kolejnością wójtowi, radnemu lub radcy prawnemu.
3. Osoby uczestniczące w sesji nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

#### **§ 9.**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący obrad może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania

wystąpienia.

3. Jeżeli treść wystąpienia lub zachowanie mówcy zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze rady, dobrego imienia organów władzy, administracji publicznej, osób fizycznych lub prawnych, przewodniczący obrad przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu prawo głosu .

#### **§ 10.**

Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności :

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) wyczerpania listy mówców lub kandydatów,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) głosowania imiennego,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) ogłoszenia przerwy,
- 8) dopuszczalności wniosku.

#### **§ 11.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję i przystępuje do głosowania , z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Procedura głosowania rozpoczyna się od odczytania projektu uchwały.
3. Po zamknięciu dyskusji wnioskodawca może wycofać projekt uchwały. W takim przypadku przewodniczący obrad nie przystępuje do głosowania i stwierdza , że punkt porządku obrad został rozpoznany.

#### **§ 12.**

Rada na sesjach podejmuje:

- 1) uchwały,
- 2) inne oświadczenia woli - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele zawierające nie wiążące prawnie wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego zachowania,
- 4) stanowiska w sprawach proceduralnych.

#### **§ 13.**

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) przewodniczący,
- 2) komisje ,
- 3) kluby radnych,
- 4) wójt,
- 5) mieszkańcy wspólnoty samorządowej w sprawach, o których mowa w § 17 ust. 2 pkt 2 statutu.

#### **§ 14.**

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
  - 5) w miarę potrzeby :
    - a) określenie źródeł finansowania,
    - b) czas obowiązywania uchwały,
    - c) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.
2. Projekt uchwały w formie pisemnej składa się przewodniczącemu rady wraz z uzasadnieniem obejmującym wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały, przewidywane skutki społeczne, gospodarcze i finansowe oraz opinią w zakresie zgodności z prawem.
3. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez wójta oraz właściwą komisję .
4. Projekt uchwały sporządza się zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej określonej w przepisach odrębnych.

#### **§ 15.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 16.**

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez :
  - 1) podniesienie ręki,
  - 2) protokołowanie odpowiedzi kolejno wywoływanych radnych (głosowanie imienne).
2. Głosowanie jawne zarządza, przeprowadza i jego wyniki ogłasza przewodniczący obrad.

#### **§ 17.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady.
2. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych 3-osobowa komisja skrutacyjna z

wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Udział w głosowaniu jest dobrowolny.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

### **§ 18.**

W głosowaniu jawnym i tajnym za głosy oddane ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

### **§ 19.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie redaguje treść wniosku w taki sposób, aby był on jednoznaczny i zgodny z wolą wnioskodawcy.
2. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności 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 wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

### **§ 20.**

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zgłoszono wniosek o jej odrzucenie, w pierwszej kolejności głosuje się wniosek o odrzucenie projektu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych części projektu uchwały następuje według ich kolejności, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tej samej części projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu

uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z przyjętymi zmianami w wyniku wniesionych poprawek .

#### **§ 21.**

Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

#### **§ 22.**

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Subkowy”.

#### **§ 23.**

1. Z sesji rady sporządza się protokół z przebiegu obrad.
2. Protokół z sesji zawiera w szczególności :
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, wskazanie numeru uchwały, imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) ustalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych oraz przyjętych wniosków i poprawek,
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób oraz teksty przyjętych przez radę uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad.
4. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji.

#### **§ 24.**

1. Protokół przyjmuje rada na następnej sesji .
2. Radni mogą zgłaszać pisemnie zastrzeżenia i uzupełnienia do treści protokołu (poprawki) , najpóźniej do dnia sesji , o której mowa w ust. 1.
3. O przyjęciu protokołu z poprawkami, o których mowa w ust. 2 , decyduje rada. W przypadku nieuwzględnienia poprawek radny może dołączyć do protokołu pisemne sprostowanie.

### § 25.

Przewodniczący obrad doręcza wójtowi podpisane uchwały, oświadczenia woli i apele, o których mowa w § 12 pkt 1 - 3 w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

### § 26.

1. Obsługę administracyjną rady i jej organów wykonuje pracownik urzędu.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 prowadzi rejestry :
  - 1) uchwał, oświadczeń woli i apeli rady,
  - 2) wniosków i opinii komisji,
  - 3) interpelacji i zapytań radnych.

## **Rozdział II. Radni**

### § 27.

1. Radny w ciągu 3 dni od daty zakończenia sesji lub posiedzenia komisji usprawiedliwia swoją nieobecność przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować interesantów w siedzibie urzędu we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

### § 28.

1. W przypadku uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków wynikających z mandatu przewodniczący rady składa do rady pisemny wniosek o udzielenie radnemu upomnienia zwanego dalej „karą regulaminową” oraz o podanie tego faktu do publicznej wiadomości.
2. Rada stosuje lub odmawia zastosowania kary regulaminowej po uprzednim wysłuchaniu radnego.

## **Rozdział III. Komisje rady**

### § 29.

Do zadań komisji stałej należą , w szczególności:

- 1) praca merytoryczna w zakresie spraw, do których została powołana oraz opiniowanie projektów uchwał w tych sprawach,



- 2) opiniowanie i rozpoznawanie spraw przekazanych przez radę, zgłoszonych przez radnych i wójta,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) kontrola wykonania uchwał rady.

### **§ 30.**

1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
3. Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

### **§ 31.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Obradami i pracami komisji kieruje przewodniczący komisji - a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego członek komisji.
3. Posiedzenia komisji przebiegają na zasadach przyjętych dla obrad rady.
4. Uchwalone opinie i wnioski komisja przedkłada wójtowi.

### **§ 32.**

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia zwoływane przez przewodniczącego rady, który jest przewodniczącym obrad.
2. Komisje obradują w obecności co najmniej połowy składu każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

### **§ 33.**

1. O terminie i proponowanym porządku posiedzenia komisji przewodniczący komisji, po uzgodnieniu z przewodniczącym rady, zawiadamia członków komisji, wójta oraz inne osoby, których obecność na posiedzeniu jest niezbędna z uwagi na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zawiadomienie o posiedzeniu podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
2. Porządek posiedzenia przyjmuje komisja na wniosek przewodniczącego komisji.

Przewodniczący Rady Gminy  
Stefan Kata