



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 26 stycznia 2016 r.

Poz. 829

### UCHWAŁA NR XVI/101/2015 RADY GMINY W SOBOLEWIE

z dnia 28 grudnia 2015 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sobolew.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), Rada Gminy uchwala co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Sobolew, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** 1. Tracą moc:

- uchwała Nr V/43/2003 Rady Gminy w Sobolewie z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sobolew (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 105, poz. 2602);
- uchwała Nr XXX/169/2010 r. Rady Gminy w Sobolewie z dnia 22 kwietnia 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sobolew (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 114, poz. 2346);
- uchwała Nr XXXIII/184/2010 Rady Gminy w Sobolewie z dnia 30 września 2010 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Sobolew (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 210, poz. 6926);
- uchwała Nr XXXII/260/2014 Rady Gminy w Sobolewie z dnia 18 września 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sobolew (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego, poz. 9520);

2. Uchyla się uchwałę Nr XIII/70/2015 Rady Gminy w Sobolewie z dnia 16 października 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sobolew.

**§ 3.** Wykonywanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sobolew.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy:  
*Karol Marcinkowski*

Załącznik do Uchwały Nr XVI/101/2015  
Rady Gminy w Sobolewie  
z dnia 28 grudnia 2015 r.

## **STATUT GMINY SOBOLEW**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sobolew;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sobolew;
- 3) Przewodniczący – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Sobolew;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Sobolew;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sobolew;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sobolew;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sobolew;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sobolew;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sobolew;
- 10) Sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej (sołectwa).

### **Rozdział 2. Gmina**

§ 2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. 1. Gmina posiada herb, ustanowiony uchwałą Nr XXXII/176/2006 Rady Gminy w Sobolewie z dnia 12 stycznia 2006 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Sobolew.

2. Gmina posługuje się flagą, ustanowioną uchwałą Nr XXXII/176/2006 Rady Gminy w Sobolewie z dnia 12 stycznia 2006 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Sobolew.

3. Gminy posługuje się pieczęcią, ustanowioną uchwałą Nr XXXII/176/2006 Rady Gminy w Sobolewie z dnia 12 stycznia 2006 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Sobolew.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 5. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej może być co najmniej 1/3 liczby mieszkańców, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada;
- 2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

**§ 6.** Uchwały o jakich mowa w § 5 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

**§ 7. 1.** Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

**§ 8. 1.** Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Sołtys jest każdorazowo zawiadamiany o terminie sesji Rady na takich samych zasadach, jak radni Rady i otrzymuje projekty uchwał Rady wraz z porządkiem obrad sesji Rady.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 9. 1.** Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu i Finansów;
- 3) Rolnictwa, Gospodarki i Ochrony Środowiska;
- 4) Spraw Społecznych, Samorządu Terytorialnego i Bezpieczeństwa;
- 5) Oświaty, Kultury i Sportu.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

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

**§ 10. 1.** Przewodniczący organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji w głosowaniu tajnym.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy w trybie art. 20 ust. 2, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 11.** Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

1. Zwołuje sesje Rady,
2. Przewodniczy obradom,
3. Kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
4. Zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5. Podpisuje uchwały Rady.

**§ 12. 1.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują prace Komisji.

2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

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

2. Uchwały mogą przybrać postać:

- 1) postanowień proceduralnych;
- 2) deklaracji - zawierających samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) stanowisk w określonej sprawie;
- 4) apeli – zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do uchwał, o których mowa w ust. 2, nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 14.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczania radnym i sołtysom materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad najpóźniej 7 dni przed terminem sesji.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych i sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

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

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, przez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy do tego przeznaczonych.

**§ 15.** Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 16.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na 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.

**§ 18.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

**§ 19.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 20.** 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

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

**§ 21.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:

„Otwieram ..... sesję Rady Gminy w Sobolewie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 19 ust. 1.

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

**§ 23.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,

2. Sprawozdanie Wójta o jego działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

3. Sprawozdanie przewodniczących stałych Komisji Rady z działalności międzysesyjnej,

4. Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

5. Interpelacje i zapytania radnych,

6. Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

7. Wolne wnioski i informacje.

**§ 24.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 23 pkt 2, składa Wójt.

2. Sprawozdanie Komisji Rady składa przewodniczący Komisji i sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

**§ 25.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

**§ 26.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie i przekazywane na ręce Przewodniczącego lub zgłaszane ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, na pytania udziela się odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 25 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący prowadzi obrady według kolejności zgłoszeń w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 28.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób.

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

3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesje i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazując opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłanie projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 31.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 32.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby 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.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania,

Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 33.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy w Sobolewie”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

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

**§ 35.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 36.** Przebieg sesji może być nagrywany na nośnikach elektronicznych, które przechowuje się co najmniej do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.

**§ 37.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów „nieważnych”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 38.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta, zainteresowanego radnego i przesłuchaniu nagrania, jeśli sesja była nagrywana.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 39.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Rady Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Kopie uchwał Rady Przewodniczący doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

### 3. Uchwały

§ 40. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 13 ust. 1, a także deklaracje, stanowiska i apele, o jakich mowa w § 13 ust.2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 41. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, Sekretarz i Skarbnik chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (wielkimi literami);
- 2) numer uchwały z uwzględnieniem numeru sesji Rady (cyframi rzymskimi), kolejnym numerem uchwały (cyframi arabskimi) i rokiem podjęcia uchwały;
- 3) nazwę organu uchwałodawczego;
- 4) datę podjęcia uchwały;
- 5) określenie przedmiotu (tytułu) uchwały;
- 6) podstawę prawną;
- 7) postanowienia merytoryczne – ogólne i szczegółowe;
- 8) określenie - w miarę potrzeby – źródła finansowania realizacji uchwały;
- 9) określenie organu (podmiotu) odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 10) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 11) przepisy o sposobie ogłoszenia uchwały;
- 12) ewentualne załączniki do uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo innego pracownika.

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

§ 43. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

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

§ 44. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

### 4. Procedura głosowania

§ 45. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 46. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

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

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 47. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, odczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Głosowanie przeprowadza się do czasu rozstrzygnięcia.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji, przy czym karty z oddanymi głosami przechowuje się w zalakowanej kopercie.

**§ 48. 1.** Przewodniczący obrad przed podaniem 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 wyboru osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy 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.

**§ 49. 1.** Jeśli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), to w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem (wnioskami) o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 48 ust. 2.

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

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

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

**§ 50. 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 lub kilku osób lub wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 51. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

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

## **5. Komisje Rady**

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 53. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 54. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia zwołane na wniosek Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej pięciu radnych.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują Radzie.

3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, koordynujący prace Komisji, mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 55. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków danej Komisji.

§ 56. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. O terminie, miejscu oraz przedmiocie posiedzenia danej Komisji przewodniczący Komisji zawiadamia Przewodniczącego.

§ 57. 1. Przewodniczący Komisji stałych przedstawiają na sesji Rady roczne sprawozdania z działalności Komisji za dany rok kalendarzowy.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powoływanych przez Radę.

§ 58. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## **6. Radni**

§ 59. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach Komisji własnoręcznym podpisem na liście obecności.

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział 6.**

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

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

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **Zasady kontroli**

**§ 64.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

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

**§ 66.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

**§ 68.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 7 dni roboczych.

**§ 69.** Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzania kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 70.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 64 ust.1.

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

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

### **Tryb kontroli**

**§ 71.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby /osobę/ wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

**§ 73.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **Protokoły kontroli**

**§ 74.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzanych w wyniku kontroli.

**§ 75.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

**§ 76.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny, w terminie do 31 grudnia poprzedniego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.

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

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 82. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 84.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 85.** Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 87.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

**§ 88.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 89.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 90.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 91.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

## **Rozdział 8.**

### **Wójt**

**§ 92.** 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

3. Wójt może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji i Komisji Rewizyjnej.

4. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w każdy:

- a) poniedziałek od godz. 10:00 do godz. 16:00;
- b) czwartek od godz. 10:00 do godz. 17:00.

**Rozdział 9.****Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.**

§ 93. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia komórka Urzędu Gminy, zajmująca się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 94. 1. Z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 95. Zasady sporządzania kopii lub fotografii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.