



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 9 kwietnia 2026 r.

Poz. 1916

### **UCHWAŁA NR XXII/102/2026 RADY GMINY STĘŻYCA**

z dnia 25 marca 2026 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stężyca**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436, z 2026 r. poz. 252) Rada Gminy Stężyca uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr IV/29/2019 Rady Gminy Stężyca z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stężyca (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz. 2831 i 2832).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stężyca.

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

Przewodnicząca Rady Gminy

**Justyna Karaś**

**Załącznik  
do Uchwały Nr XXII/102/2026  
Rady Gminy Stężyca  
z dnia 25 marca 2026 r.**

## **STATUT GMINY STĘŻYCA**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§1.1.** Gmina Stężyca położona jest w powiecie ryckim, w województwie lubelskim i obejmuje obszar 11.678 ha.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Stężyca.

**§2.** Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) gminie - rozumie się przez to Gminę Stężyca;
- 2) radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Stężyca;
- 3) wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Stężyca;
- 4) radnym - rozumie się przez to radnego Rady Gminy Stężyca;
- 5) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Stężycy;
- 6) ustawie o samorządzie gminnym - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym - (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153,1436, z 2026 r. poz. 252).

**§3.1.** W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze- sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 2 do statutu.

**§4.** Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych prowadzi wójt.

### **Rozdział 2 Jednostki pomocnicze Gminy Stężyca**

**§5.1.** O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, jaki ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej, zmiana jej granic musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, podziału, zniesienia jednostki pomocniczej lub zmiany jej granic;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§6.1.** Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach rady i komisji z prawem do zabierania głosu.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji i posiedzeniach komisji powiadamia się sołtysów pisemnie lub elektronicznie na wskazany adres e-mail, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, a o terminie sesji poświęconej uchwalaniu budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdania z jego wykonania zawiadamia się co najmniej na 14 dni przed terminem obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji nadzwyczajnej powiadamia się sołtysów pisemnie lub elektronicznie na wskazany adres e-mail albo telefonicznie co najmniej na jeden dzień przed terminem obrad.

4. Projekty uchwał i materiały związane z porządkiem obrad sesji i komisji rady udostępniane są sołtysom w Urzędzie Gminy w Stężycy.

5. Sołtysi potwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§7.1.** Wójt może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia gminnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, na zasadach określonych w statucie tej jednostki i w zarządzeniu wójta przekazującego mienie.

2. Organy jednostek pomocniczych mogą względem przekazanego im mienia dokonywać czynności nieprzekraczających zakresu zwykłego zarządu, określonych w zarządzeniu wójta przekazującego mienie.

**§8.** Środki finansowe sołectwa przeznacza się na:

- 1) inwestycje i bieżące utrzymanie mienia;
- 2) finansowanie swojej statutowej działalności;
- 3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie;
- 4) realizację celów określonych uchwałami zebrania wiejskiego.

**§9.1** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Sołtys jest zobowiązany przedłożyć wójtowi sprawozdanie z gospodarki finansowej sołectwa za ubiegły rok w terminie do końca marca oraz na zasadach i w zakresie określonym w zarządzeniu wójta.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady Gminy Stężycy**

**§10.1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

**§11.1.** Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady.

**§12.** Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący;
- 2) wiceprzewodniczący;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) komisje stałe, wymienione w statucie;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

**§13.1.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Finansów, Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Współpracy z Sołectwami;

2) Rolnictwa i Ochrony Środowiska;

3) Oświaty, Wychowania, Kultury, Sportu, Bezpieczeństwa Publicznego, Spraw Socjalnych i Zdrowia.

2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.

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

**§14.1.** Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**§15.** Przewodniczący rady:

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.

**§16.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§17.** Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego.

**§18.** Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

**§19.1.** Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace komisji rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący rady.

**§ 21.** Obsługę rady i jej organów zapewnia wójt.

## **Rozdział 4** **Tryb pracy Rady Gminy Stężycza**

### **Oddział 1.** **Sesje rady**

**§22.1.** 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. W sprawach, w których rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może podejmować:

1) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;

2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;

3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Oprócz uchwał rada może podejmować postanowienia proceduralne.

- §23.1.** Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.
  3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
  4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

## **Oddział 2.**

### **Przygotowanie i przebieg sesji**

- §24.1.** Sesje przygotowuje przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub wakatu wiceprzewodniczący,
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
    - 1) ustalenie porządku obrad;
    - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
    - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
  3. Sesje zwołuje przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub wakatu wiceprzewodniczący.
  4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
  5. Zawiadomienie wraz z materiałami (w tym porządek obrad i projekty uchwał) dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
  6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
  7. Zawiadomienie o sesji i materiały (w tym porządek obrad i projekty uchwał) na sesję przekazuje się drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez radnego, a na pisemny wniosek radnego w formie papierowej.
  8. Postanowienia ust. 4 i 5 nie dotyczą sesji nadzwyczajnej. Zawiadomienie i materiały (w tym porządek obrad i projekty uchwał) na sesję nadzwyczajną doręcza się radnym najpóźniej na dzień przed terminem sesji.
- §25.1.** Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
- §26.** Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
- §27.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
- §28.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.
- §29.1.** 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. 1 rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§30.1.** Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

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

2. Przewodniczący rady może nie przerywać obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§32.1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący.

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

**§33.1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Gminy Stężyca".

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

**§34. 1.** Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. W przypadku braku wniosku o zmianę porządku obrad, porządku obrad nie poddaje się pod głosowanie.

**§35. 1.** Porządek obrad obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie wójta z pracy w okresie między sesyjnym oraz z wykonania uchwał rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) wolne wnioski i informacje.

2. Jeżeli protokół z obrad poprzedniej sesji nie został sporządzony do czasu kolejnej sesji, protokół taki przyjmuje się na najbliższej sesji po jego sporządzeniu.

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

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący rady może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zgody przewodniczącego rady.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

6. W danym temacie radny bądź osoba nie będąca radnym, może zabrać dwa razy głos.

**§37.1.** Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a także przywołać mówcę "do rzeczy".

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

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

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

**§38.** Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

**§39.1.** Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

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

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

**§40.1.** Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

**§41.1.** Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady 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 rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§42.1.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ..... sesję Rady Gminy Stężyca".

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.
- §43.1.** Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
- §44.** 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.
- §45.1.** Pracownik urzędu gminy, wyznaczony przez wójta, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Obrady rady są transmitowane i utrwalane oraz udostępniane na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
- §46.1.** Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien zawierać:
- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie 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) zwięzłe streszczenie wystąpień i dyskusji, zgłoszonych wniosków i uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
  - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół jest udostępniany radnym w siedzibie urzędu gminy najpóźniej w ciągu 21 dni po sesji.
- §47.1.** Na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji rady.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.
- §48.1.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
2. Uchwały przewodniczący rady doręcza wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przewodniczący rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
- §49.** Obsługę biurową sesji wykonuje pracownik urzędu wyznaczony przez wójta.

### **Oddział 3. Uchwały**

**§50.1.** Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.  
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które są odnotowywane w protokole z sesji.

**§51.1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, kluby radnych oraz wójt, chyba że ustawy stanowią inaczej.

2. Na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym inicjatywę uchwałodawczą posiadają także mieszkańcy gminy.

3. Projekt uchwały powinien określać:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

5) termin wejścia w życie uchwały ewentualnie czas jej obowiązywania.

4. Projekt uchwały zgłoszony przez radnych i kluby radnych jest przedkładany przez przewodniczącego rady wójtowi.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§52.** Uchwały rady powinny być zredagowane 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.

**§53.1.** Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady oraz najstarszego radnego prowadzącego pierwszą sesję.

**§54.1.** Wójt rejestruje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji rady.

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

### **Oddział 4. Procedura głosowania**

**§55.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§56.1.** Głosowanie jawne na sesji odbywa się na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.

3. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący rady w ten sposób, że wyczytuje kolejno radnych z listy obecności, a ci podają swoje stanowisko, które jest odnotowywane w protokole z sesji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

**§ 57.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy systemu elektronicznego, zapewniającego całkowitą anonimowość oddawanego głosu.

2. Wynik głosowania tajnego z systemu jest ogłaszany przez przewodniczącego rady i załączany do protokołu sesji.

3. W przypadku, gdy nie jest możliwe głosowanie przy pomocy systemu elektronicznego głosowanie tajne przeprowadza się na zasadach określonych §58.

**§58.1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart otempłowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez radę spośród radnych komisja skrutacyjna. Przewodniczącego komisji skrutacyjnej wybierają spośród siebie członkowie komisji.

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

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§59.1.** Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności poddaje się 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 rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§60.1.** Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2 i 3.

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

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

7. Przewodniczący rady 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.

**§61.1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na poszczególne osoby lub możliwości.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością 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, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddanych połowa plus 1 ważnie oddanych głosów.

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

**§63.1.** W sytuacji, gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek co najmniej jednego radnego zgłoszony wyłącznie na sesji, na której odbyło się głosowanie.

3. Przepisu ust.1 i 2 nie stosuję, gdy liczba oddanych głosów jest wyższa niż liczba radnych obecnych na sesji. W takiej sytuacji przewodniczący rady z urzędu zarządza ponowne głosowanie.

## **Oddział 5. Komisje stałe i doraźne**

**§64.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

**§65.1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie najpóźniej na ostatniej sesji roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan pracy.

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

**§66.1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

3. Na podstawie upoważnienia rady, przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, koordynujący pracę komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

**§67.1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego.

2. Przewodniczącego komisji wybiera rada, zastępcę przewodniczącego komisji wybiera spośród siebie komisja.

3. W sytuacji niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i jego zastępcę, przewodniczący rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez komisję jej członek.

**§68.** Komisje pracują na posiedzeniach.

**§69.1.** Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez radę.

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

2. Radni na posiedzeniach komisji głosują przez podniesienie ręki.

3. Do reasumpcji głosowania na posiedzeniach komisji stosuje się odpowiednio przepis § 63.

4. Zawiadomienia o terminie komisji i materiały przekazuje się drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez radnego, a na pisemny wniosek radnego w formie papierowej.

5. Zawiadomienia o terminie posiedzenia komisji przekazuje się radnym co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia komisji, a materiały najpóźniej na jeden dzień przed terminem posiedzenia komisji.

## **Oddział 6.**

### **Radni**

**§70.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§71.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować zainteresowanych w urzędzie.

**§72.1.** 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 rady.

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

**§73.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

**§74.** Interpelacje i zapytania radnych są składane na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 5**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Stężycza**

#### **Oddział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§77.1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w ilości określonej przez radę.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna.

§78.1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

2. W sytuacji niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji rewizyjnej i jego zastępcę, posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady, a obrady komisji prowadzi wyznaczony przez komisję jej członek.

3. Zawiadomienia o terminie komisji i materiały przekazuje się drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez radnego, a na pisemny wniosek radnego w formie papierowej.

4. Zawiadomienia o terminie posiedzenia komisji przekazuje się członkom komisji co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia komisji, a materiały najpóźniej na jeden dzień przed terminem posiedzenia komisji.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu, porządku obrad komisji rewizyjnej podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **Oddział 2.**

#### **Zasady kontroli**

§79.1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§80. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§81. 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.

**§82.1.** Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe 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.

**§83.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni robocze.

**§84.1.** Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, dotyczy zwłaszcza projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§85.1.** 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 § 79 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: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Oddział 3. Tryb kontroli**

**§86.1.** Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających 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 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

**§87.1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamiają o tym przewodniczącego rady.

**§88.1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

#### **Oddział 4. Protokoły kontroli**

**§90.1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko 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 wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

**§92.1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć przewodniczącemu rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

**§93.** Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **Oddział 5.**

### **Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej**

**§94.1.** Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy najpóźniej na ostatniej sesji rady gminy w roku poprzedzającym rok, którego dotyczy plan kontroli.

2. Plan przedłożony radzie zawiera co najmniej:

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

**§95.1.** Komisja rewizyjna składa radzie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

## **Oddział 6.**

### **Posiedzenia komisji rewizyjnej**

**§96.1.** Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, z własnej inicjatywy, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

5. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez któregokolwiek z członków, przewodniczący sporządza adnotację o odmowie podpisu, a odmawiający podpisu, może sporządzić adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu.

**§97.1.** Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Radni na posiedzeniach komisji rewizyjnej głosują przez podniesienie ręki.

3. Do reasumpcji głosowania na posiedzeniach komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepis § 63.

4. Uchwały komisji rewizyjnej podpisuje przewodniczący komisji.

**§98.** Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia wójt.

**§99.** Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§100.1.** Komisja rewizyjna może na zlecenie rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać 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 rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§101.** 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 6**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Stężyca**

#### **Oddział 1**

#### **Organizacja komisji**

**§102.1.** Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w ilości określonej przez radę gminy.

2. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji powołuje rada, a jego zastępcę wybierają członkowie komisji.

**§103.1.** Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji w miarę potrzeb.

2. Członków komisji zawiadamia się o posiedzeniu komisji co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia komisji.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia komisji dołącza się porządek obrad i materiały.

**§104.1.** Przewodniczący organizuje pracę komisji oraz prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

3. W sytuacji niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji jego zastępcę, posiedzenie komisji zwołuje

przewodniczący rady, a obrady komisji prowadzi wyznaczony przez komisję jej członek.

**§105.1.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

## **Oddział 2**

### **Tryb pracy komisji**

**§106.1.** Komisja rozpatrując skargę jest obowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu uchwały rady gminy wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemny wniosek komisji skarg, wniosków i petycji prowadzącej postępowanie w sprawie skargi, wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

**§107.1.** Komisja rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania projektu uchwały rady gminy wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemny wniosek komisji prowadzącej postępowanie w sprawie wniosku lub petycji wójt jest zobowiązany do przedłożenia informacji, dokumentów i innych materiałów lub złożenia wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

**§108.1.** Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Radni na posiedzeniach komisji głosują przez podniesienie ręki.

3. Do reasumpcji głosowania na posiedzeniach komisji stosuje się odpowiednio przepis § 63.

**§109.** Komisja składa radzie każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

## **Rozdział 7**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§110.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§111.1.** Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym przewodniczącego rady.

**§112.1.** Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

**§113.1.** Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

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

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

**§115.1.** Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

**§116.1.** Klubom przysługuje prawo składania wniosków i opinii w zakresie organizacji i trybu działania rady.

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

## **Rozdział 8**

### **Organ wykonawczy gminy**

**§117.1.** Organem wykonawczym gminy jest wójt.

**§118.** Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

## **Rozdział 9**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy**

**§119.1.** Każdy ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących działalności organów gminy bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego do ich pozyskania.

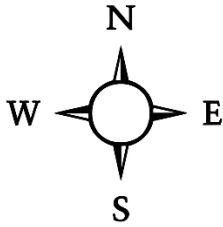
2. Dokumenty urzędowe są jawne z wyłączeniem tych, których jawność została wyłączona na podstawie ustaw.

**§ 120.** Udostępnienie dokumentów następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej gminy;
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych;
- 3) publikowanie w mediach lokalnych;
- 4) udostępnienie na wniosek.

**§ 121.** Udostępnienie dokumentu na wniosek może się odbywać wyłącznie w urzędzie i w asyście pracownika urzędu.

**Załącznik nr 1**  
**do statutu Gminy Stężyca**



**GMINA STĘŻYCA**

**Skala 1:100 000**



Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Stężyca

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Stężyca.

1. Sołectwo Brzeziny
2. Sołectwo Brzeźce
3. Sołectwo Długowola
4. Sołectwo Drachalica
5. Sołectwo Kletnia
6. Sołectwo Krukówka
7. Sołectwo Nadwiślanka
8. Sołectwo Paprotnia
9. Sołectwo Pawłowice
10. Sołectwo Piotrowice
11. Sołectwo Prażmów
12. Sołectwo Stara Rokitnia
13. Sołectwo Nowa Rokitnia
14. Sołectwo Stężyca
15. Sołectwo Zielonka