

**Uchwała Nr XXXVII / 215 / 14**  
**Rady Gminy Łaskarzew**  
**z dnia 25 września 2014 roku**  
**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łaskarzew**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Rada Gminy Łaskarzew uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Łaskarzew w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr VI/27/03 Rady Gminy Łaskarzew z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łaskarzew (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 107, poz. 2615).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

*Przewodnicząca Rady Gminy*

*mgr Justyna Boratyńska*

# **STATUT GMINY ŁASKARZEW**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Łaskarzew,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Łaskarzew, komisji Rady Gminy Łaskarzew,
- 4) zasady działania klubów radnych,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Łaskarzew,
- 6) zasady dostępu do dokumentów oraz korzystania z nich.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łaskarzew,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łaskarzew,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Łaskarzew,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Łaskarzew,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łaskarzew,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Łaskarzew,
- 7) ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594).

## **Rozdział II. Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Łaskarzew jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez wybrane przez siebie organy gminy.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie garwolińskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 88 km<sup>2</sup>.

2. W Gminie tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze - wykaz ich stanowi załącznik do Statutu.

**§ 5.** 1. Rada Gminy tworzy gminne jednostki organizacyjne.  
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Łaskarzew.

### **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 7.** O utworzeniu, połączeniu i podziale 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, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej - określa Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 8.** Uchwały, o jakich mowa powinny określać w szczególności:

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

**§ 9.** 1. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady.

2. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić Sołtysowi uczestnictwo w Sesjach Rady poprzez pisemne zawiadomienie.

### **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

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

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Zdrowia, Kultury, Oświaty, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpowodziowej,
- 4) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

**§ 11.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.  
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**§ 12.** Przewodniczący Rady, lub 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.

**§ 13.** Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

**§ 14.** Obsługę administracyjno - biurową Rady zapewnia Wójt.

## **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

**§ 15.** 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. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) stanowiska - 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. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 16.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów co najmniej na 7 dni przed sesją, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

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

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 17.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

### **3. Przebieg sesji**

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

2. Na wniosek Przewodniczącego 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 w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 19.** 1. Sesje Rady są jawne

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 20.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

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

**§ 22.** 1. Rozpoczęcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (podanie numeru) sesję Rady Gminy Łaskarzew".

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

**§ 23.** Po rozpoczęciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wnioski i oświadczenia radnych,
- 8) zapytania mieszkańców Gminy.

**§ 25.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 24 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

**§ 26.** 1. Interpelacje i zapytania radnych 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 Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Postanowienia § 26 ust. 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 29.** 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 w szczególnie uzasadnionych przypadkach 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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 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) przerwania lub odroczenia obrad,
- 10) trybu głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję a następnie zarządza głosowanie nad nimi.

**§ 32.** 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.

**§ 33.** 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.

**§ 34.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę " Zamykam (podanie numeru) sesję Rady Gminy Łaskarzew ".

2. Czas od rozpoczęcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 35.** 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.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 36.** 1. Protokół z sesji wiernie odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 8) do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, deklaracji, zajętych stanowisk, apele i opinie, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 37.** 1. Przed przyjęciem protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

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

#### **4. Uchwały**

**§ 38.** Uchwały, o jakich mowa w § 15 ust. 1, a także deklaracje, stanowiska, apele i opinie, o jakich mowa w § 15 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

**§ 39.** 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały.

2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 4 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady,



- 5) Wójt.
3. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 2 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Wójta w terminie 7 dni od jego przedłożenia.
4. Brak opinii Wójta w terminie określonym w ust. 3, traktuje się jako wydanie opinii pozytywnej.
5. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
- 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
6. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
7. W przygotowaniu projektów uchwał Rady pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt.
8. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 40.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfrą rzymską), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

**§ 41.** 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Gminy. Rejestr uchwał prowadzi Wójt.

2. Wójt w terminie od 7 dni od daty podjęcia przekazuje odpisy uchwał Rady właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Uchwały Rady Gminy publikuje się w BIP Łaskarzew.

## **5. Procedura głosowania**

**§ 42.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

**§ 43.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady i 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 zasady i sposób głosowania i przeprowadza je.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
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.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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.

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

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

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

**§ 46.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał 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, przyjmuje się wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

- § 47.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który zyskał 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 przyjmuje się wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych oddanych głosów.

## **6. Komisje Rady**

- § 48.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.
3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

**§ 49.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie, a także zlecać komisji rozpatrzenie spraw nie ujętych w planie pracy.

**§ 50.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć bez prawa głosowania: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz Wójt.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 51.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności z podaniem osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 3) informację dotyczącą usprawiedliwienia nieobecnych członków komisji,
- 4) treść przyjętego porządku dziennego posiedzenia,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 6) przebieg posiedzenia - zwięzłe streszczenie wystąpień i dyskusji,
- 7) treść uchwalonych opinii i wniosków,
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły z posiedzenia komisji przechowywane są na stanowisku ds. obsługi rady gminy.

**§ 52.** 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

**§ 53.** 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia (w formie uchwał, opinii i wniosków) zwykłą większością głosów w obecności połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

**§ 54.** 1. Komisje współpracują ze sobą i z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Wspólnym posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący jednej z Komisji wybrany na posiedzeniu, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

**§ 55.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Gminy w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

## **7. Radni**

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

**§ 57.** 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.

## **8. Zasady działania klubów radnych**

**§ 58.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym statucie.

**§ 59.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

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.

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

**§ 61.** 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.

**§ 62.** 1. Kluby mogą uchwałać regulaminy dotyczące ich działalności.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

**§ 63.** 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

**§ 64.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VI.** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

**§ 67.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których zaistniał konflikt interesów lub 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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **2. Zasady kontroli**

**§ 68.** 1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§ 70.** Komisja Rewizyjna może przeprowadzać 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.

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

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

**§ 72.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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. Postanowienia Rady, o których mowa w ust. 2. i 3. wykonywane są niezwłocznie.

5. 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.

**§ 73.** 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 § 72 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.

### **3. Tryb kontroli**

**§ 74.** 1. Kontroli 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. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady Gminy.

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

**§ 75.** 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 Rady.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności 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 osoby kontrolującej 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.

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

#### **4. Protokoły kontroli**

**§ 78.** 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 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 pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 79.** 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 na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.



**§ 80.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego 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 pokontrolnego do podpisania.

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

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 82.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej harmonogram planowanych kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 83.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

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.

## **6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej**

**§ 84.** 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. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 85.** Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**§ 86.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 87.** Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 88.** 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 przedmiotowym kontroli.

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.

**§ 89.** 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 VII. Tryb pracy Wójta**

**§ 90.** 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania określone przepisami prawa.

**§ 91.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 92.** 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

## **Rozdział VIII. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 93.** 1. Każdy ma prawo do wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym: uchwał, protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady Gminy z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Każdy ma prawo do sporządzania odpisów i notatek z dokumentów, o których mowa w ust. 1.

3. Ograniczenia w dostępie do dokumentów mogą wynikać z przepisów ustaw, w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 94.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy, w godzinach pracy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez pracowników Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Osobą uprawnioną do udostępniania informacji i dokumentów jest Wójt i Przewodniczący Rady Gminy (każdy w zakresie swojego działania) lub osoby przez nich upoważnione.

**§ 95.** Realizacja uprawnień określonych w § 93 i § 94 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 96.** W sprawach nieuregulowanych w § 94 i § 95 mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział IX. Postanowienia końcowe**

**§ 97.** Zmian Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

*Przewodnicząca Rady Gminy*

*mgr Justyna Boratyńska*

## WYKAZ SOŁECTW

1. Aleksandrów
2. Budel
3. Budy Krępskie
4. Celinów
5. Dąbrowa
6. Dąbrowa Kolonia
7. Grabina
8. Stary Helenów
9. Izdebno
10. Izdebno Kolonia
11. Kacprówek
12. Krzywda
13. Ksawerynów
14. Leokadia
15. Lewików
16. Lipniki
17. Melanów
18. Nowy Pilczyn
19. Stary Pilczyn
20. Sośninka
21. Uścieniec
22. Wola Łaskarzewska
23. Wola Rowska
24. Wanaty
25. Zygmunt

*Przewodnicząca Rady Gminy*

*mgr Justyna Boratyńska*