



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 6 listopada 2018 r.

Poz. 10631

### **UCHWAŁA NR XXXVI.243.2018 RADY GMINY STARA BŁOTNICA**

z dnia 28 września 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stara Błotnica**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1996 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994, 1000,1349 i 1432 ) – uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Stara Błotnica w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

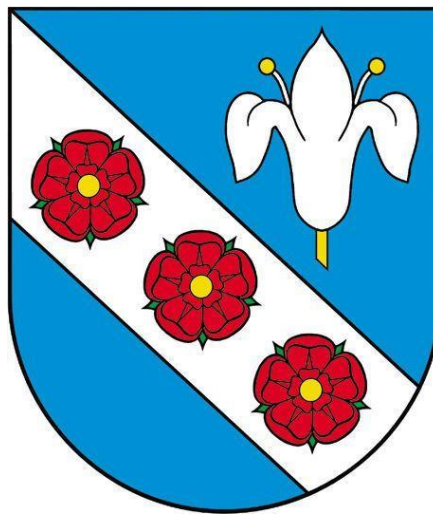
**§ 2.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia jej treści w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

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

**§ 4.** Traci moc uchwała nr II/3/2002 Rady Gminy w Starej Błotnicy z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy Stara Błotnica:  
*Roman Popowicz*

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXVI.243.2018  
Rady Gminy Stara Błotnica  
z dnia 28 września 2018 r.



## DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1. 1.** Mieszkańcy wsi zamieszkujących sołectwa: Chruściechów, Czyżówka, Grodzisko, Jakubów, Kaszów, Nowy Gózd, Nowy Kadłubek, Nowy Kiełbów, Pągowiec, Pierzchnia, Ryki, Siemiradz, Stara Błotnica, Stare Siekluki, Stare Żdźzary, Stary Gózd, Stary Kadłub, Stary Kadłubek, Stary Kiełbów, Stary Kobylnik, Stary Osów, Stary Sopot, Tursk – Łępin, Żabia Wola tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową Gminy Stara Błotnica.

2. Ilekroć w treści Statutu Gminy, jest mowa o Gminie Stara Błotnica, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium sołectw o których mowa w ust. 1.

**§ 2. 1.** Statut Gminy, stanowi o jej ustroju w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§ 3.** Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stara Błotnica;
- 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Stara Błotnica;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Stara Błotnica;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Stara Błotnica;
- 5) Przewodniczącym Komisji Rady Gminy – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rady Gminy Stara Błotnica;

- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Stara Błotnica;
- 7) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stara Błotnica;
- 8) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stara Błotnica;
- 9) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Błotnica;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994, 1000, 1349 i 1432 )

**§ 4. 1.** Gmina Stara Błotnica zwana dalej Gminą położona jest w powiecie białobrzeskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar o pow. 96 km<sup>2</sup>.

2. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

3. Herb oraz flagę Gminy Stara Błotnica określa odrębna uchwała Rady Gminy.

**§ 5.** Siedzibą organów Gminy jest wieś Stara Błotnica.

## **DZIAŁ II. Rada Gminy**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne/ Organizacja wewnętrzna**

**§ 6.** W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.

**§ 7. 1.** Rada Gminy działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Rada działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącą w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

**§ 8. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy:**

- 1) Przewodniczący;
- 2) Dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) pozostałe komisje stałe określone w §9 ust. 1 pkt 1-3;
- 6) komisje doraźne - do dokonywania określonych zadań.

**§ 9. 1.** Rada Gminy poza Komisją Rewizyjną oraz Komisją Skarg, Wniosków i Petycji powołuje w składzie liczbowym od 3 do 5 osób następujące stałe komisje:

- 1) Budżetu, Finansów i Gospodarki Mieniem Komunalnym;
- 2) Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- 3) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Pomocy Społecznej.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych, a Przewodniczącym tylko jednej.

3. Do realizacji określonych zadań Rada Gminy może powołać również doraźne komisje.

**§ 10.** Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

**§ 11.** Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i zwołanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom Rady,
- 3) koordynowanie pracami komisji Rady,
- 4) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów,

- 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) nadawanie biegu korespondencji kierowanej do Rady.

## **Rozdział 2 Radni**

§ 12. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji oraz posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub odpowiednio Przewodniczącego Komisji.

§ 13. 1. Radny może przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu Gminy na zasadach ustalonych przez Wójta Gminy .

2. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wносить na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem postulatów, skarg i wniosków o interwencje obywateli. .

## **Rozdział 3 Zasady działania Klubów Radnych**

§ 14. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, na zasadach określonych przez ustawę o samorządzie gminnym i Statut Gminy.

2. Radny może należeć wyłącznie do 1 klubu.

§ 15. 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 niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 16. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 17. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 18. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu;
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
- 3) upływu kadencji Rady.

§ 19. 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 Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 20. 1. Klub radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

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

## **Rozdział 4 Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

§ 21. Przez sesje Rady należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę.

**§ 22.** 1. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada Gminy może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje –zawierające zobowiązanie się Rady Gminy do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) rezolucje - zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.

**§ 23.** 1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne i uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy lub nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący Rady zwołuje sesję uroczystą.

4. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

**§ 24.** 1. Rada Gminy może organizować wspólne sesje z innymi radami gmin lub powiatu. Wspólna sesja jest zwoływana dla omówienia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad, a uczestniczą w przygotowaniu komisje tych rad i radni. Powiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 25.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę osób zaproszonych po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady Gminy jak również całość obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Wójt Gminy.

**§ 26.** 1. O terminie, miejscu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli zawiadomienie zostało nadane najpóźniej 7 dni przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego.
- 3) w nadzwyczajnych sytuacjach za pomocą środków technicznych typu telefon, internet.

2. O sesji uroczystej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto powinny być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalania planów społeczno-gospodarczych, budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu i raportu o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli zawiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 14 dni przed terminem obrad.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach radni mogą otrzymać niezbędne materiały na sesję najpóźniej w dniu jej zwołania, jeżeli ich wysłanie nie było możliwe w terminie określonym w pkt 1.

6. Materiały, o których mowa w ust. 3 i 4:

- 1) o dużej objętości, za zgodą radnego,
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w odpowiednim terminie w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

7. Na wniosek radnego materiały i projekty uchwał można przekazywać drogą elektroniczną.

8. W razie niedotrzymania terminów określonych w ust. 1 i 4 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wnioski o odroczenie sesji mogą być składane na początku sesji przez komisje lub poszczególnych radnych.

§ 27. Zgłoszenia mieszkańców Gminy do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie Gminy, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, przyjmowane są w Urzędzie Gminy od dnia, w którym zwołano sesję, na której podejmowana jest uchwała Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wójtowi absolutorium.

### 3. Obrady

§ 28. Przewodniczący Rady ustala warunki techniczne utrwalania obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych, mając na względzie zachowanie porządku podczas sesji.

§ 29. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada Gminy 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.

3. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

4. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kolejnego posiedzenia.

§ 30. 1. Rada Gminy rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał, a także deklaracji, oświadczeń i rezolucji.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady Gminy.

2. Otwarcie sesji Rady Gminy następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „**Otwieram sesję Rady Gminy Stara Blotnica**”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, umożliwiającą podejmowanie aktów, o których mowa w §30 ust. 2 .

4. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itp.) punktu obrad.

2. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) Otwarcie sesji i przyjęcie porządku obrad;
- 2) Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) Informacja Wójta Gminy z działalności Gminy między sesjami;
- 4) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) Sprawy Różne;
- 6) Zamknięcie obrad sesji.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów, może też zarządzać przerwę w obradach.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „**zamykam dyskusję w tym punkcie**”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „**zamykam dyskusję**”, „**przystępujemy do głosowania**”, „**przechodzimy do czytania opinii**”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia quorum wypowiadając formułę: „**stwierdzam quorum, przystępujemy do głosowania**”.

5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „**Zamykam sesję Rady Gminy Stara Błotnica**”

§ 34. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego „**do rzeczy**”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „**do rzeczy**” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „**do porządku**”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „**do porządku z zapisaniem do protokołu**” jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.

5. Przewodniczący Rady ma prawo podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z posiedzenia Rady Gminy, jeżeli radny nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został już przywołany „**do porządku z zapisaniem do protokołu**”. Radny wykluczony z posiedzenia Rady jest obowiązany natychmiast opuścić salę posiedzeń. Jeżeli radny nie opuści sali posiedzeń, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach.

6. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek, lub w inny sposób uchybiają prowadzenie sesji Rady Gminy.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ograniczenia czasu wystąpienia,
- 6) ponownego przeliczenia głosów,
- 7) zarządzenia przerwy w obradach,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu publiczności.

3. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

4. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

**§ 37. 1.** Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, na podstawie których sporządzany jest protokół.

3. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

4. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.

**§ 38.** Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał wraz z protokołem sporządzonym przez komisję uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) imienny wykaz głosowań radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

**§ 39. 1.** Protokół z sesji Rady Gminy wyklada się do publicznego wglądu na 2 dni przed terminem kolejnej sesji w Urzędzie Gminy .

2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemny wniosek o sprostowania lub uzupełnienia protokołu. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.



3. Protokół z poprzedniej sesji Rady Gminy przyjmowany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

## 5. Uchwały

§ 40. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę, deklarację, oświadczenie lub rezolucję w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku postanowienia proceduralnego poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji.

§ 41. 1. Uchwała Rady Gminy powinna zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie zadań oraz środki realizacji,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały lub organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwale podaje się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), numer kolejny uchwały w kadencji (cyfra arabska) oraz rok podjęcia (dwie ostatnie cyfry roku).

3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 42. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Wójt Gminy, komisje, kluby radnych, poszczególni radni oraz grupa mieszkańców gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

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

3. Projekt uchwały przedkładany Radzie Gminy wymaga:

- 1) opinii radcy prawnego;
- 2) opinii Wójta Gminy - dla projektów przygotowywanych przez komisję lub radnych;
4. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

## 5. Tryb głosowania

§ 43. Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 44. 1. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno w porządku alfabetycznym z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 45. 1.** Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno w porządku alfabetycznym nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

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

**§ 46. 1.** Przewodniczący Rady przed poddaniem pod głosowanie wniosku, 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 Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona przez nieobecnego na sesji kandydata również na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

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

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

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

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

**§ 48. 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 wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 49. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatą, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 50. 1.** W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.
4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

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

**§ 51.** 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności :

- 1) opiniują projekty uchwał Rady;
- 2) wykonują czynności kontrolne na zlecenie Rady;
- 3) opiniują inne sprawy w zakresie swej działalności, w tym raport o stanie gminy, o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Komisje podlegają Radzie gminy w całym zakresie swojej działalności, przedkładając jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.

4. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy.

5. Przewodniczący Rady jeżeli jest to niezbędne, może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji.

6. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

7. Termin, miejsce i przedmiot posiedzenia komisji, zostaje podany do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stara Błotnica co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem posiedzenia.

8. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

**§ 52.** 1. Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Wspólnym obradom przewodniczy uzgodniony jeden z przewodniczących komisji.

2. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu, w szczególności głosowania przeprowadza się odrębnie dla każdej z Komisji.

**§ 53.** Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, którego wybiera ze swego grona Rada Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym.

**§ 54.** 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

7. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. Przepisy dotyczące sporządzania protokołu z sesji stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 6.** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **1. Postanowienia ogólne**

**§ 55.** 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi oraz wykonuje inne zadanie wynikające z przepisów prawa.

2. Komisja Rewizyjna na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonuje kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;

3. Komisja Rewizyjna wykonując czynności kontrolne:

- 1) kontroluje realizację uchwał Rady Gminy,
- 2) kontroluje i opiniuje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy w szczególności działalność finansową,
- 3) kontroluje realizację wniosków i interpelacji,

4. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy, może również wykonywać kontrole na zlecenie Rady Gminy.

**§ 56.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję ze swego grona.

2. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

**§ 57.** 1. Komisja przedkłada Radzie Gminy w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Plan pracy w szczególności zawiera wykaz jednostek, w których planowana jest kontrola w danym roku kalendarzowym oraz zakres i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Komisja do końca I kwartału następnego roku składa sprawozdanie ze swojej działalności w roku ubiegłym zawierające:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) analizę kontroli dokonanych przez inne podmioty,
- 4) stanowisko w sprawie nie zrealizowanych kontroli przewidzianych w planie rocznym za rok ubiegły.

**§ 58.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. Postanowienia §37 ust. 3 pkt 1 i 6-11 oraz §38 pkt 1, 3 i 8 statutu stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Komisja realizując swoje zadania kontrolne kieruje się kryteriami: legalności, gospodarności i rzetelności, celowości.

4. Do przeprowadzenia kontroli niezbędne jest imienne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady.

## 2. Tryb przeprowadzenia kontroli

§ 59. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności jednostek kontrolowanych trwające nie dłużej niż 5 dni roboczych,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub część działalności jednostki kontrolowanej, trwające nie dłużej niż 2 dni roboczych,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia sposobu realizacji wniosków pokontrolnych z ostatniej kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 60. 1. Szczegółowy termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

2. Kontrole przeprowadza komisja w pełnym składzie lub zespół kontrolny w składzie, co najmniej trzech członków Komisji.

3. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

4. W związku z wykonywaną działalnością kontrolą Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
- 5) zapraszania do pracy członków innych komisji Rady.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

6. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przedkładać kontrolującym żądane dokumenty, materiały oraz umożliwić wstęp do obiektów kontrolowanego podmiotu.

7. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organu sprawującego w jednostce kontrolną służbową.

§ 61. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza w 2 egzemplarzach protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik.

2. Protokoły doręcza się Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej roboty.

4. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień i informacji,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) czas trwania kontroli,
- 6) wykorzystane dowody i dokumenty,
- 7) przebieg i wynik kontroli,
- 8) ewentualne wyjaśnienia końcowe kierownika jednostki kontrolowanej, zastrzeżenia lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
- 9) wykaz załączników.

§ 62. Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego do podpisania złożyć uwagi Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej dotyczące kontroli i jej wyników.

### 3. Postępowanie pokontrolne

§ 63. 1. Sporządzony protokół wraz z opracowanymi na posiedzeniu komisji wnioskami pokontrolnymi Przewodniczący Rady Gminy, który przedstawia Radzie Gminy na sesji osobiście lub zleca jego przedstawienie Przewodniczącemu Komisji.

2. Po zatwierdzeniu wniosków pokontrolnych przez Radę Gminy Komisja:

- 1) może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki w celu omówienia wniosków pokontrolnych,
- 2) występuje pisemnie do Wójta lub kierowników kontrolowanych jednostek z wnioskami pokontrolnymi zawierającymi wezwanie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżeniu wystąpienia ich w przyszłości oraz wniosków o ukaranie osób winnych powstania nieprawidłowości.

§ 64. 1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

2. W razie niemożliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania oraz propozycje, co do sposobów i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 65. Komisja dla wdrożenia wyników swojej działalności stosuje w szczególności następujące środki działania:

- 1) wniosek do Wójta Gminy o pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej pracownika samorządowego,
- 2) projekt zaleceń pokontrolnych do akceptacji przez Radę Gminy,
- 3) wydaje opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,
- 4) występuje z inicjatywą uchwałodawczą, mającą zapobiec powstawaniu naruszeń w przyszłości.

## Rozdział 7

### Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 66. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję ze swego grona.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Opinie, wnioski i stanowiska komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 67. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 68. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, postanowienia § 37 ust. 3 pkt 1 i 6-11 oraz § 38 pkt 1, 3 i 8 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia;
- 3) wezwać wnoszącego skargę, wniosek lub petycję do ich sprecyzowania, uzupełnienia, a także do przedstawienia informacji lub materiałów.

**§ 69.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi obowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady Gminy w sprawie rozpatrzenia skargi .

**§ 70.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady Gminy w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.

2. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

**§ 71.** W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności za rok ubiegły.

### **DZIAŁ III. Tryb pracy Wójta**

**§ 72.** 1. Wójt zawiadamiany jest o sesjach Rady.

2. Wójt lub wyznaczona przez niego osoba uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 73.** 1. W celu wykonania uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami prawa Wójt wydaje zarządzenia.

2. Zarządzenia numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez rok wydania zarządzenia.

3. Zarządzenia dostępne są do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

**§ 74.** Wójt udziela Radnym niezbędnej pomocy celem wykonywania mandatu.

### **DZIAŁ IV. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 75.** 1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectwa, ustalanie ich granic oraz nazw następuje w drodze uchwały Rady Gminy z inicjatywy organów uchwałodawczych zainteresowanych sołectw, Rady Gminy lub inicjatywy 1/10 mieszkańców zamieszkujących terytorium sołectw objętych proponowanymi zmianami.

2. Inicjatywa Rady Gminy lub organów uchwałodawczych sołectw w tych sprawach wymaga konsultacji z mieszkańcami wsi objętych zmianami oraz wymaga opinii organów uchwałodawczych sołectw, których dotyczy propozycja łączenia, podziału lub znoszenia. Sposób przeprowadzenia konsultacji ustali Rada Gminy.

3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu sołectw, ustalaniu ich granic oraz nazw bierze się pod uwagę między innymi następujące kryteria:

- 1) możliwie jednorodny, ze względu na układ osadniczy i przestrzenny obszar,
- 2) więzi społeczne, kulturowe i wspólne interesy gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych,
- 3) charakter topograficzny i funkcje historyczno-gospodarcze obszarów Gminy,
- 4) granice tworzonych sołectw powinny w miarę możliwości pokrywać się z granicami wsi, na obszarze których sołectwa mają być utworzone,
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach sołectwo może obejmować obszar większy lub mniejszy niż jednej wsi, wymaga to jednak zgody, co najmniej 40% mieszkańców zainteresowanych wsi, wyrażonej w formie konsultacji. W takim wypadku nie przeprowadza się konsultacji, o których mowa w ust. 1.

**§ 76.** Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

**DZIAŁ V.****Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy  
w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 77.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 2 przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

**§ 78.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

**§ 79.** 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.



Załącznik do Statutu Gminy Stara Błotnica

# Mapa Gminy Stara Błotnica

