

**UCHWAŁA NR XXXI/214/2017  
RADY GMINY WARTKOWICE**

z dnia 23 lutego 2017 r.

**w sprawie Statutu Gminy Wartkowice**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948) uchwała się, co następuje:

**DZIAŁ I**

Postanowienia ogólne

**§ 1.** Statut Gminy Wartkowice, zwany w treści Statutu „Statutem”, stanowi o ustroju Gminy Wartkowice.

**§ 2.** Statut określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Wartkowice;
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Wartkowice, Komisji Rady Gminy Wartkowice i Wójta Gminy Wartkowice oraz korzystania z nich.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wartkowice;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wartkowice;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Wartkowice;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wartkowice;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wartkowice;
- 6) Przewodniczącym- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wartkowice;
- 7) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wartkowice.

**§ 4. 1.** Gmina jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy.

**§ 5.** Gmina położona jest w powiecie poddębickim, województwie łódzkim. Terytorium Gminy obejmuje obszar 140,12 km<sup>2</sup>.

**§ 6.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Stary Gostków.

**§ 7. 1.** Gmina posiada swój herb.

2. Herb Gminy składa się z dwóch elementów na czerwonym tle. W górnej części znajduje się biały wizerunek starego herbu rodowego "Róża", którym pieczętowała się rodzina Biernackich (miała ona w gminie Wartkowice rozległe dobra). W dolnej części znajdują się trzy białe fale, które są nawiązaniem do etymologii nazwy Wartkowice czyli wartko, szybko płynąca woda. Wzór herbu stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

3. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

**§ 8. 1.** W celu prawidłowego zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Szczegółowy wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 do Statutu. Przedmiot działania gminnych jednostek organizacyjnych określają statuty tych jednostek.

## DZIAŁ II

### Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 10. 1. Rada obraduje na sesjach, działa poprzez swoje Komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 11. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 12. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 13. Obsługę Rady i jej organów zapewnia stanowisko ds. Obsługi Rady wchodzące w skład Urzędu Gminy.

#### Rozdział 2

##### Sesja Rady

§ 14. 1. Przez sesję Rady należy rozumieć posiedzenie Rady zwołane przez Przewodniczącego.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

3. Rada obraduje na sesjach zwoływanych zgodnie z planem pracy 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.

4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające samozobowiązanie 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 woli oraz oceny.

5. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 15. 1. Rada ustala plan pracy w terminie do końca stycznia danego roku kalendarzowego, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady. Plan zawiera przewidywane tematy i terminy sesji.

2. Projekt planu pracy, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący uwzględniając propozycje Komisji, radnych, klubów radnych oraz Wójta.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które są przewidziane w przypadkach ustalonych w ustawie.

4. Sesje uroczyste zwoływane są dla nadania im uroczystego charakteru (np. obchodów święta gminy, nadania tytułów, uczczenia szczególnej rocznicy lub zasług zaproszonych gości).

5. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne, statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokołowania sesji, o ile Rada nie podejmuje na nich uchwał.

§ 16. 1. Sesje organizuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;

- 2) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał i materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu, godzinie rozpoczęcia sesji i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem poczty, telefonicznie, osobiście lub przez pocztę elektroniczną - jeśli radny wyraża na to zgodę.

4. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 albo innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada może wyznaczyć nowy termin jej odbycia, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty nie później niż na 3 dni przed sesją.

**§ 17. 1.** Wójt lub co najmniej 5 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz projektami uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu lub złożony na stanowisku ds. Obsługi Rady w godzinach urzędowania.

**§ 18. 1.** Rada w głosowaniu bezwzględną większością ustawowego składu rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

3. Fakt przerwania posiedzenia, z powodów o których mowa w ust. 2 w tym braku wymaganego kworum a także imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

4. Sprawy ujęte w porządku obrad a niezrealizowane, Przewodniczący ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 19.** Przed każdą sesją Przewodniczący konsultuje z Wójtem listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 20.** W sesjach uczestniczą Wójt, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy lub przedstawiciele gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu Gminy, wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień a także inne zaproszone osoby, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

**§ 21.** Wójt zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie, wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy, pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) do odbywania spotkań i narad radnych, w tym klubów radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady.

**§ 22. 1.** Rozpoczęcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram (nr kolejny) sesję Rady Gminy Wartkowiece...".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad, w przypadku braku kworum (ustawowo wymaganej do podjęcia uchwał liczby radnych obecnych na sesji) podejmuje decyzję o przerwaniu sesji i wyznacza nowy termin nie później niż 7 dni od dnia sesji przerwanej;

- 2) przedstawia porządek obrad i ewentualnie wnioski o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad;
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad z uwzględnionymi wnioskami, o których mowa w pkt 2.

3. Porządek sesji obejmuje w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, a także sprawozdanie z wykonania uchwał Rady;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) wolne wnioski i zapytania, informacje.

**§ 23.** 1. Interpelacje 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 z niej pytania.

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

5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

6. W przypadku niedotrzymania terminu udzielenia odpowiedzi na interpelację z przyczyn niezależnych od udzielającego odpowiedzi, Wójt przed upływem terminu zawiadomi pisemnie Przewodniczącego oraz składającego interpelację o przyczynach niedotrzymania terminu odpowiedzi oraz wskaże nowy termin udzielenia odpowiedzi.

7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji.

**§ 24.** 1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów Gminy, w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania mogą być formułowane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego lub ustnie do protokołu sesji. Jeżeli udzielenie bezpośredniej odpowiedzi na zapytanie nie jest możliwe, udziela się pisemnej odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 21 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego zapytanie.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

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

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

5. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością .

6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący udziela głosu Wójtowi poza kolejnością zgłoszeń.

8. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

9. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 26.** Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

**§ 28. 1.** Przewodniczący prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący 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 może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji, Wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienie Wójta”.

4. Przed głosowaniem Przewodniczący każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „Stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

**§ 29. 1.** Przewodniczący może udzielić radnym głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) zmianę lub uzupełnienie porządku obrad;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcie listy mówców, przejście do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zarządzenie przerwy;
- 6) odesłanie projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez Komisję;
- 7) ponowne przeliczenie głosów;
- 8) przestrzeganie regulaminu obrad.

2. Wnioski w sprawach formalnych wymagające rozstrzygnięcia przez Radę Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje się sprawę pod głosowanie.

**§ 30. 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.

**§ 31. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 32. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (nr kolejny) sesję Rady Gminy Wartkowice".

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

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 33. 1.** Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji może być rejestrowany przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku. Zapis przechowuje się przez okres 6 miesięcy od zakończenia kadencji Rady.

**§ 34.** 1. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać chronologiczny jej przebieg.

2. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) porządek obrad w tym opis sposobu dokonania w nim ewentualnych zmian;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 5) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przebieg obrad, z uwzględnieniem treści: wystąpień, zgłoszonych i uchwalonych wniosków, pisemnych wystąpień i dyskusji;
- 7) treść uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących";
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego odrębnego zdania do treści uchwały;
- 9) nazwisko i imię oraz podpis prowadzącego obrady i nazwisko i imię, stanowisko osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) podpisaną listę obecności radnych;
- 2) listę gości zaproszonych;
- 3) złożone na piśmie usprawiedliwienia radnych nieobecnych;
- 4) podjęte przez Radę uchwały i stanowiska;
- 5) protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz karty głosowań tajnych;
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone do protokołu na ręce Przewodniczącego;
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

4. Protokół sesji dostępny jest do wglądu najpóźniej na 3 dni przed terminem kolejnej sesji Rady na stanowisku ds. Obsługi Rady oraz na sesji w celu umożliwienia radnym zgłoszenia ewentualnych uwag do jego treści oraz pozostawia się do wglądu radnym w czasie obrad.

5. Protokół z poprzedniej sesji przyjmowany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych do czasu przyjęcia protokołu.

6. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku zawierającego poprawki do protokołu decyduje Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

### **Rozdział 3**

#### **Uchwały Rady**

**§ 35.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust.1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę na sesji mogą złożyć:

- 1) Wójt;
- 2) Komisja;
- 3) radny lub klub radnych.

3. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do Przewodniczącego: organizacje społeczne, polityczne, zawodowe, samorządowe działające na terenie Gminy. Wniosek winien być złożony na piśmie nie później niż 30 dni przed planowanym terminem sesji. Przewodniczący przekazuje Wójtowi zebrane wnioski.

**§ 36.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
  - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
  - d) datę podjęcia,
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawę prawną ze wskazaniem miejsca jej publikacji;
- 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania i wejścia w życie uchwały.

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

3. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu co do ich zgodności z prawem.

4. Podjęte uchwały zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 37.** 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 błędów, w tym w szczególności: oczywistych omyłek pisarskich, błędów ortograficznych, rachunkowych, błędów w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiany formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

4. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole sesji.

**§ 38.** Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

**§ 39.** 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

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

**§ 40.** Wójt gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór przepisów gminnych ustanowionych przez Radę do powszechnego wglądu.

## **Rozdział 4**

### Tryb głosowania

**§ 41.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

**§ 42.** 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki z mandatem.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

**§ 43.** 1. Głosowanie jawne imienne polega na odczytywaniu przez Przewodniczącego nazwisk radnych według kolejności alfabetycznej i wypowiedaniu przez radnego odpowiednio: „głosuję za”, „głosuję przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”. W przypadku braku wypowiedzi wyczytywanego radnego, jego nazwisko odczytuje się ponownie i jeżeli wówczas także brak jego wypowiedzi, uznaje się, że radny nie brał udziału w głosowaniu.

2. Do odczytywania nazwisk radnych Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący.
4. Sposób i wynik głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 44.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wyłoni spośród siebie przewodniczącego.
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 Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta 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.

**§ 46.** 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 kolejności zgłoszeń, 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 którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 47. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" i "przeciw".

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

## **Rozdział 5**

### **Komisje Rady**

§ 49. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

3. W skład Komisji stałych wchodzi od 5 do 8 radnych.

4. Radny może być członkiem 2 Komisji.

5. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w składzie przedstawia Radzie Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych lub Komisji.

6. Komisja powołuje i odwołuje ze swego składu przewodniczącego Komisji i zastępcę przewodniczącego Komisji.

§ 50. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) ustala listę gości zaproszonych na posiedzenie;
- 3) zapewnia dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji;
- 5) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji;
- 6) otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów;
- 7) udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

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

2. Rada może zlecić Komisjom wykonanie zadań poza przyjętym planem pracy.

§ 52. 1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna w zakresie kompetencji Komisji;
- 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta, inne Komisje oraz radnych;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;

- 5) sporządzanie, analizowanie i opiniowanie wniosków;
- 6) ocena jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/2 składu członków Komisji lub Przewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

**§ 53.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach w zależności od charakteru sprawy.

2. Komisje pracują na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą uczestniczyć Przewodniczący, radni nie będący członkami Komisji, Wójt oraz inne zainteresowane osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 54.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowywane tak, aby można je było wykonać oraz określić adresatów, do których są kierowane.

2. Radni mogą wносить poprawki do protokołu nie później niż na 2 dni kalendarzowe przed posiedzeniem komisji, na której następuje przyjęcie protokołu.

3. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga przewodniczący Komisji po wysłuchaniu protokolanta i osoby zgłaszającej poprawki.

4. W sprawach nieuregulowanych do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 55.** 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Wnioski i opinie Komisji kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego.

**§ 56.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Posiedzenia zwołują przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący.

**§ 57.** 1. Rada może powołać w drodze uchwały komisje doraźne do określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji.

**§ 58.** 1. Przewodniczący Komisji przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust.1 stosuje się także do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

3. Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie najpóźniej do 31 grudnia ramowy plan pracy na następny rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

## **Rozdział 6**

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

**§ 59.** 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) opiniowanie skierowanych przez Radę skarg na działalność Wójta oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

3) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy oraz przedstawienie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Zadania określone w ust.1 Komisja Rewizyjna realizuje poprzez badanie - pod względem:

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

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

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

5. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

6. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w łącznej liczbie 5 osób.

7. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera ze swego grona Komisja Rewizyjna.

**§ 60.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje i kieruje pracą Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

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

2. Posiedzenia, mogą również być zwoływane z własnej inicjatywy, przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) nie mniej niż 8 radnych;
- 3) nie mniej niż połowy członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby w charakterze biegłych i ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 62.** Uchwały, opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 63.** Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli:

- 1) jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia;
- 2) jeżeli zachodzą okoliczności mogące nasuwać wątpliwości co do jego bezstronności;
- 3) jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego interesu prawnego.

**§ 64.** 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.

**§ 65.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy.

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

**§ 66.** Czas trwania kontroli kompleksowej, problemowej i sprawdzającej określa przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 67.** 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. 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.

**§ 68.** 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.

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, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 69.** 1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna lub może wykonywać zespół składający się co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej.

2. Zespół kontrolny, o którym mowa w ust. 1, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu, powołuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis i pieczęć Przewodniczącego.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia do kontroli.

**§ 70.** O zamiarze przeprowadzenia kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia jednostkę kontrolowaną na 5 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, podając termin i przedmiot kontroli.

**§ 71.** W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź zespół kontrolny, ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do dokumentów jednostki kontrolowanej;
- 3) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących tematu kontroli;
- 4) przyjmowania oświadczeń dotyczących tematu kontroli od pracowników kontrolowanej jednostki.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącemu.

§ 73. 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 wykonywania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującemu pisemnego wyjaśnienia.

§ 74. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 75. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska 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) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 8) wykaz załączników wraz z ich treścią;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) 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.

§ 76. 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.

§ 77. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącemu 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 do podpisania.

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

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy na rok następny w terminie do 31 grudnia każdego roku nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Plan przedłożony Radzie zawiera co najmniej:

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

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

**§ 80.** 1. Komisja Rewizyjna w każdym roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

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) informacje o podjętych działaniach korygujących i naprawczych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) informację o pozostałej działalności Komisji Rewizyjnej w ramach posiedzeń.

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

**§ 81.** Uchwały, opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

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

## **Rozdział 7**

### **Radni**

**§ 83.** Radni swoje obowiązki realizują poprzez :

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami;
- 2) dyżury w siedzibie Rady w terminie podanym do wiadomości publicznej;
- 3) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie;
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 6) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy;
- 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

**§ 84.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego Komisji.

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

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

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

**§ 86.** 1. W celu wzięcia udziału w sesji, posiedzeniu Komisji, a także w innych czynnościach związanych z pracami Rady, radnemu przysługuje za ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.

2. Podstawą do zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie, zawierające określenie terminu i charakter zadań, które radny ma wykonywać, podpisane przez Przewodniczącego lub przewodniczącego Komisji.

## Rozdział 8

### Zasady działania klubów radnych

§ 87. Radni mogą tworzyć kluby radnych, jeżeli zadeklaruje w nim udział co najmniej 3 radnych.

§ 88. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

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.

§ 89. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 90. 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 lub gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 91. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 92. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

§ 94. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, lecz obsługę biurową kluby prowadzą we własnym zakresie.

## Rozdział 9

### Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 95. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 96. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **DZIAŁ III**

### **Rozdział 10**

#### Jednostki pomocnicze Gminy – sołectwa

**§ 97.** 1. O utworzeniu, połączeniu lub zniesieniu 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 sporządza 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.

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 98.** 1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań ustalonych odrębną uchwałą Rady.

**§ 99.** 1. Jednostce pomocniczej może być przekazana do zarządzania i korzystania część mienia komunalnego.

2. Przekazanie mienia, o którym mowa w ust.1, może nastąpić na uzasadniony wniosek zebrania jednostki pomocniczej.

3. Uchwałę w sprawie przekazania jednostce pomocniczej mienia podejmuje Rada.

4. Rada przekazując mienie jednostce pomocniczej określa:

- 1) na jakie cele może być wykorzystane przekazane mienie;
- 2) zakres rozporządzania przez jednostkę pomocniczą dochodami z tego źródła;
- 3) zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przekazanego jej mienia;
- 4) okoliczności uzasadniające pozbawienie jednostki pomocniczej prawa do dysponowania przekazanym mieniem.

5. Mienie przekazane jednostce pomocniczej może być wykorzystane na cele związane z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb mieszkańców, a w szczególności oświaty i wychowania, ochrony zdrowia i kultury.

6. Mienie o którym mowa w ust. 4, jednostka pomocnicza może oddać w dzierżawę lub najem na okres do 3 lat.

7. Dochody uzyskane w związku z wykorzystaniem mienia, o którym mowa w ust.1, jednostka pomocnicza może przeznaczyć na utrzymanie tego mienia w dobrym stanie oraz na cele ogólnospołeczne wsi.

**§ 100.** 1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Wójt.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji.

3. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków zarządzanych przez jednostkę pomocniczą.



4. Wójt obowiązany jest czuwać, by mienie jednostki pomocniczej nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz, aby dochody były wydatkowane zgodnie z przepisami prawa i Statutu.

**§ 101.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **DZIAŁ IV**

### **Rozdział 11**

#### **Dostęp i korzystanie przez obywateli z informacji publicznej**

**§ 102.** Zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi określa odrębna ustawa.

**§ 103.** Realizując zasadę jawności działania organów gminy udostępnieniu podlegają między innymi:

- 1) uchwały Rady;
- 2) protokoły sesji;
- 3) protokoły posiedzeń Komisji i Komisji Rewizyjnej;
- 4) rejestry uchwał;
- 5) zarządzenia Wójta;
- 6) rejestry zarządzeń;
- 7) rejestry wniosków i interpelacji;
- 8) teksty pisemnych wniosków i interpelacji;
- 9) teksty pisemnych odpowiedzi na wnioski i interpelacje.

**§ 104.** Informacje publiczne w Urzędzie Gminy udostępniane są w następujący sposób:

- 1) w drodze ogłoszenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy;
- 2) poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń usytuowanej w Urzędzie Gminy;
- 3) na wniosek zainteresowanego, w przypadku gdy żądanej informacji nie ma w miejscach, o których mowa w pkt 1 i 2.

**§ 105.** 1. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Wójta, które nie zostały udostępnione w inny sposób, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy oraz w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Realizacja uprawnień, o których mowa w ust. 1 może odbyć się wyłącznie w obecności pracownika Urzędu Gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

**§ 106.** 1. Obywatele mają prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów;
- 3) uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

2. Uprawnienia, określone w ust. 1 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Udostępnienie dokumentów i akt odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

4. Obywatele mogą sporządzać z dokumentów notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je i kopiować.

## **DZIAŁ V**

### **Rozdział 12**

#### Postanowienia końcowe

**§ 107.** Zmiany do Statutu wprowadzone są w trybie określonym dla uchwalenia Statutu.

**§ 108.** Traci moc uchwała Nr VI/31/03 Rady Gminy Wartkowice z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wartkowice (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 108, poz. 1076, z 2005 r. Nr 245, poz. 2455, z 2009 r. Nr 29, poz. 320, z 2010 Nr 218, poz. 1776, z 2012 r. poz. 2614 i z 2013 r. poz. 3984).

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Wartkowice

**Bogdan Łuczak**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXI/214/2017  
Rady Gminy Wartkowie  
z dnia 23 lutego 2017 r.

**Herb Gminy Wartkowie**



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXI/214/2017  
Rady Gminy Wartkowice  
z dnia 23 lutego 2017 r.

### **Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wartkowicach.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Wartkowicach.
3. Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Wartkowicach.
4. Zespół Szkół w Wartkowicach w skład, którego wchodzi:
  - 1) Gimnazjum im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Wartkowicach;
  - 2) Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Wartkowicach.
5. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kłodnej.
6. Publiczne Przedszkole w Wartkowicach.
7. Punkt Przedszkolny w Drwalewie.
8. Punkt Przedszkolny w Pełczyskach.
9. Punkt Przedszkolny w Parądzicach.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXI/214/2017  
Rady Gminy Wartkowice  
z dnia 23 lutego 2017 r.

**Wykaz jednostek pomocniczych Gminy**

- |                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Biała Góra          | 22. Plewnik           |
| 2. Biernacice          | 23. Polesie           |
| 3. Bronów              | 24. Powodów           |
| 4. Bronówek            | 25. Powodów Trzeci    |
| 5. Chodów              | 26. Saków             |
| 6. Drwalew             | 27. Sędów             |
| 7. Dzierżawy           | 28. Spędoszyn         |
| 8. Grabiszew           | 29. Spędoszyn-Kolonia |
| 9. Kiki                | 30. Stary Gostków     |
| 10. Klódno             | 31. Sucha             |
| 11. Konopnica          | 32. Światonia         |
| 12. Krzepocinek        | 33. Truskawiec        |
| 13. Łążki              | 34. Tur               |
| 14. Mrówna             | 35. Ujazd             |
| 15. Ner                | 36. Wartkowice        |
| 16. Nowa Wieś          | 37. Wierzbowa         |
| 17. Nowy Gostków       | 38. Wola-Dąbrowa      |
| 18. Orzeszków-Starzyny | 39. Wólka             |
| 19. Parądzice          | 40. Wólki             |
| 20. Pauzew-Borek       | 41. Zalesie           |
| 21. Pełczyska          | 42. Zelgoszcz.        |