

**UCHWAŁA NR LIV/333/18  
RADY GMINY NOWOSOLNA**

z dnia 7 listopada 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Nowosolna**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Nowosolna w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XXXI/192/13 Rady Gminy Nowosolna z dnia 26 czerwca 2013 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowosolna (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013r. poz. 3928).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowosolna.

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

Przewodnicząca Rady Gminy  
Nowosolna

**Małgorzata Kamińska-  
Bruszevska**

Załącznik do uchwały Nr LIV/333/18  
Rady Gminy Nowosolna  
z dnia 7 listopada 2018 r.

## **Statut Gminy Nowosolna**

### **DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Statut Gminy Nowosolna stanowi o ustroju Gminy Nowosolna.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania Klubów Radnych;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nowosolna;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowosolna;
- 3) obradach Rady – należy przez to rozumieć obrady na sesjach Rady Gminy Nowosolna i posiedzeniach Komisji;
- 4) Przewodniczącym obrad - osoba przewodnicząca obradom na sesjach lub komisjach;
- 5) Przewodniczącym Rady i Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy Nowosolna;
- 6) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji stałych i doraźnych;
- 7) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Nowosolna;
- 8) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nowosolna;
- 9) Klubie Radnych - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Nowosolna;
- 10) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowosolna;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowosolna;
- 12) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowosolna.
- 13) 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).

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

2. Wszyscy zamieszkujący na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz przez swoje organy.

**§ 4.** 1. Gmina położona jest w powiecie łódzkim wschodnim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 54 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa, stosownie do potrzeb lub tradycji.
4. Wójt prowadzi wykaz jednostek pomocniczych Gminy, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Rada może ustanowić herb i flagę Gminy oraz zasady ich używania.

§ 7. Siedziba organów Gminy znajduje się pod adresem : 92-703 Łódź, ul. Rynek Nowosolna 1.

§ 8. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Poza zadaniami własnymi Gmina wykonuje zadania zlecone, wynikające z ustaw, oraz zadania przejęte od administracji rządowej, samorządu województwa i samorządu powiatowego w drodze porozumień.

## **DZIAŁ II. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział sołectwa, muszą zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, w miarę możliwości należy uwzględnić naturalne warunki przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio zapisy ust. 1.

§ 10. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1, powinny określać w szczególności: obszar, granice, i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich uchwała Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 12. 1. Sołtys, jako przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Zasady oraz wysokość diety dla sołtysów określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 13. Jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

## **DZIAŁ III. RADA GMINY Rozdział 1. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez Komisje.

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

§ 16. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Rada Gminy odwołuje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

3. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących Rady, przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 17.** Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady Gminy;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady, zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczenie obradom podczas sesji Rady;
- 5) podpisywanie uchwał oraz innych dokumentów związanych z pracą Rady;
- 6) koordynowanie prac Komisji i uczestniczenie w ich pracach;
- 7) opracowywanie projektów planów pracy Rady;
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz nadawanie im biegu;
- 9) przedkładanie Radzie informacji o sprawach, które wpłynęły do Rady w okresie międzysesyjnym.

**§ 18.** Przewodniczący Rady, może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 19.** 1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może upoważnić w drodze uchwały osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

**§ 20.** Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz wskazane w innych ustawach.

## **Rozdział 2. PRAWA I OBOWIĄZKI RADNEGO**

**§ 21.** 1. Klub Radnych tworzą radni w liczbie co najmniej 3. Tryb i zasady funkcjonowania Klubów Radnych zostały uregulowane w Dziale III Rozdziale II Statutu.

2. Klub, o którym mowa w ust.1 rozpoczyna działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady Gminy informacji o składzie osobowym Klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

**§ 22.** Radny oraz Klub Radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy lub Komisji Rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) kierować do Wójta Gminy interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 4) zwracać się do Wójta Gminy o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

**§ 23.** 1. Radny ma prawo składania na każdej sesji interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących Gminy.

2. W okresie między sesjami interpelacje i wnioski radny składa na piśmie Przewodniczącemu Rady lub w biurze rady, sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

3. Wójt udziela odpowiedzi na interpelację lub wniosek na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty jej złożenia.

**§ 24.** 1. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym oraz w Urzędzie Gminy, wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Przyjęcia mieszkańców, o których mowa w ust. 1, organizuje Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym Rady. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych ustala Przewodniczący Rady i podaje je do publicznej wiadomości.

§ 25. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać Komisję doraźną Rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust.1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **Rozdział 3. SESJA RADY GMINY**

§ 26. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącą Rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesję organizuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

3. O terminie i miejscu sesji Rady powiadamia się jej członków na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 27 ust. 1 w skuteczny sposób uzgodniony przez radnych na początku kadencji.

4. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Materiały, w tym szczególnie materiały o dużej objętości, o których mowa w ust. 4 za zgodą radnego uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w Urzędzie Gminy.

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

§ 27. 1. Wójt lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

§ 28. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem.

§ 29. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji Rady podpisem na liście obecności.

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

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 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.

§ 31. 1. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może przyjąć harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłuższy jednak niż do końca kadencji Rady, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje radnych, Komisji Rady, Klubów Radnych oraz Wójta.

§ 32. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. Kontynuowanie przerwanej sesji powinno odbyć się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia jej przerwania.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**§ 33.** 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje Przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Nowosolna”.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe Przewodniczący obrad zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 34.** 1. Po otwarciu sesji, Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, Klubu Radnych, Komisji Rady, Wójta, lub osoby przez niego upoważnionej 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 itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu Rady opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 27 ust. 1 wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 35.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 44. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Na wniosek radnego protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

3. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

4. W trakcie sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nie uwzględnienia ich przez Radę treść wniosku zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 36.** 1. Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji i wniosków, z zastrzeżeniem § 27.

2. Interpelacje i wnioski winny być sformułowane jasno i zwięźle. Treść interpelacji i wniosków radny potwierdza na piśmie, które składa do biura rady, sekretariatu Urzędu Gminy w godzinach urzędowania, u protokolanta lub Przewodniczącego Rady.

**§ 37.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięźle i jasne polecenia.

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 mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

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

2. Przewodniczący obrad 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 obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji Rady, 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 obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Przed głosowaniem Przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum.

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

**§ 39.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji Rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

**§ 40.** Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 37 stosuje się odpowiednio.

**§ 41.** Przewodniczący obrad może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 42.** Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Nowosolna”.

**§ 43.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom,
  - 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
  - 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
  - 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
  - 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Wójt.

**§ 44.** 1. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane zgodnie z zapisami ustawy o samorządzie gminnym.

2. Sesje Rady są rejestrowane w formie protokołu.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z protokołem sporządzonym przez komisję uchwał;
- 3) dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

4. Uchwały, interpelacje i wnioski doręcza się niezwłocznie Wójtowi. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określonych działań.

**§ 45.** Protokół, o którym mowa w § 44, 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 obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt. 10;
- 9) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 10) opisy przebiegu głosowań z wyszczególnieniem:
  - a) liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania,
  - b) sumy głosów „za”, „przeciw” lub „wstrzymujących się”,
  - c) w przypadku głosowania imiennego - sposobu głosowania przez poszczególnych radnych z wyjątkiem głosowań w sprawach o charakterze formalnym;
- 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 12) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 13) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

**§ 46.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym porzeczaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 44.

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

- 1) Wójt;
- 2) Komisja Rady;
- 3) 4 radnych oraz Klub Radnych;



4) grupa mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze zgodnie z zapisami ustawy o samorządzie gminnym.

§ 47. Elementy uchwały, o której mowa w § 46 ust. 1:

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 (dwie ostatnie cyfry roku),

c) nazwę organu, który uchwałę wydał,

d) datę podjęcia,

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

- mają charakter techniczno - organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

§ 48. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również 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.

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

§ 50. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, przedstawia się przed głosowaniem.

2. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza się zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, przed głosowaniem, można wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

#### **Rozdział 4.**

#### **TRYB GŁOSOWANIA NA SESJI**

§ 51. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 52. Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 53. 1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w opisany sposób nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Głosowania imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący obrad lub wyznaczony przez niego radny odczytuje nazwiska radnych z listy i kolejno wyczytywani radni głosują ustnie, po czym Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania ustnie lub za pomocą urządzeń rejestrujących imienne głosowania.

3. Obowiązek odnotowywania w protokole sposobu głosowania przez radnego nie dotyczy głosowań w sprawach formalnych.

§ 54. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno 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 na sali obrad protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

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

**§ 55.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem będzie więcej głosów „za” niż „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
- 2) ustawowego składu Rady.

3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- 2) ustawowego składu rady.

**§ 56.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, osoba Przewodniczącego obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

**§ 57.** 1. Pod uchwałą Rady podjętą na sesji Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

### **DZIAŁ III. KOMISJE I KLUBY RADNYCH Rozdział 1. KOMISJE STAŁE I DORAŻNE**

**§ 58.** 1. Rada powołuje uchwałą ze swojego grona stałe i dorażne Komisje.

2. Komisje stałe Rada powołuje do końca kadencji.

3. Wykaz stałych Komisji oraz liczbę ich członków zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

4. Rozwiązanie Komisji stałej, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej w trakcie kadencji wymaga uchwały Rady.

5. Komisje dorażne Rada powołuje uchwałą, określając cel powołania i ilość osobową członków.

6. Komisja dorażna rozwiązuje się wraz z załatwieniem sprawy, dla której została powołana.

**§ 59.** 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt, z zastrzeżeniem § 61 ust. 1 pkt 2.

3. Komisja Rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie.

**§ 60.** 1. Komisja Rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi Komisjami Rady, z zastrzeżeniem § 61.

2. Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z Komisjami Rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 61.** 1. Pracami Komisji Rady kieruje jej Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołania posiedzenia Komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia Komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji Rady.

2. W przypadku 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 i jego Zastępcy na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad Komisji w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Komisja Rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym powiadamiania o terminie i miejscu posiedzeń, odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu.

7. Posiedzenia Komisji Rady są protokołowane.

**§ 62.** 1. Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie, w terminie do końca stycznia lub w terminie jednego miesiąca od dnia powołania Komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Komisji w terminie określonym w ust. 1.

3. Przewodniczący Rady może polecić Przewodniczącemu Komisji Rady zwołanie posiedzenia Komisji, jak również złożenie na sesji Rady sprawozdania z jej działalności.

**§ 63.** Opinie i wnioski Komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

**§ 64.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Zasady, zadania, tryb działania i skład Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Statut.

**§ 65.** Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie spraw przedkładanych przez Wójta pod obrady Rady;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) badanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców Gminy skierowanych do Komisji przez Przewodniczącego Rady.

**§ 66.** Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

**§ 67.** 1. W skład Komisji mogą wchodzić tylko radni.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Przewodniczących Komisji wybiera Rada, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Komisja ze swojego grona może wybrać Zastępcę Przewodniczącego Komisji.
5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

## **Rozdział 2.** **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

**§ 68.** 1. Powstanie Klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady nie później niż na najbliższej sesji od powstania Klubu.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

**§ 69.** W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady nie później niż na najbliższej sesji.

**§ 70.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

**§ 71.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

**§ 72.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

4. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

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

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

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do przedłożenia regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.

**§ 74.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskowania i opiniowania w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

3. Każdy Klub wybiera ze swojego grona przedstawiciela do Komisji Rewizyjnej.

**§ 75.** Na wniosek przewodniczących Klubów Wójt zobowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 3.** **KOMISJA REWIZYJNA**

**§ 76.** 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) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
  - c) informacji o stanie mienia Gminy,
  - d) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

**§ 77.** 1. Rada uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok kalendarzowy do końca stycznia.

2. Plan pracy powinien zawierać w szczególności:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli.

3. Plan pracy o którym mowa w ust.1 stanowi jednocześnie podstawę zlecenia dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 76 pkt 1.

4. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 76 pkt 2, Komisja Rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 78.** Do końca stycznia roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący Komisji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

**§ 79.** 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 82 ust. 4, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta.

**§ 80.** Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 81.** 1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada.

2. Komisja Rewizyjna wybiera Zastępcę Przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu Komisji.

**§ 82.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą. § 61 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji Rewizyjnej.

**§ 83.** 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.

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. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;

8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez Kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

**§ 84.** 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 83 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady przekazuje Wójtowi i Kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 83 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

**§ 85.** Wójt albo Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 84 ust. 1, informuje Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

**§ 86.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy Klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

#### **Rozdział 4.**

### **ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 87.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się co najmniej z 3 członków.

**§ 88.** Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady, który po zasięgnięciu opinii radcy prawnego przekazuje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 89.** Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez Biuro Obsługi Rady.

**§ 90.** Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie odpowiednio skarżącego, wnioskodawcy lub autora petycji.

**§ 91.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając:

- 1) skargę - przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
- 2) wniosek lub petycję - opracowuje propozycję sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

2. Przewodniczący Rady czuwa nad terminowością rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w tym zawiadania wnoszących je o każdym przypadku niezałatwienia ich w terminie przewidzianym właściwymi przepisami prawa, po podjęciu przez Radę uchwały o wyznaczeniu nowego terminu ich załatwienia.

**§ 92.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie Komisji Wójt lub Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania żądania Komisji.

3. Komisja rozpoznaje skargę w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta lub Kierownika jednostki organizacyjnej oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie Komisjami Rady.

**§ 93.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:

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

2. Komisja Rady jest uprawniona również do zarządzenia łącznego rozpatrywania petycji (petycja wielokrotna) w przypadkach przewidzianych przepisami o petycjach.

3. Na pisemne żądanie Komisji prowadzącej postępowanie w sprawie wniosku lub petycji Wójt jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania żądania Komisji.

4. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja może konsultować się z innymi Komisjami Rady.

**§ 94.1.** Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji z tym, że w przypadku petycji i wniosku do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia, a w przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie rozstrzygnięcia.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

**§ 95.** Skargi, wnioski i petycje nie zawierające imienia i nazwiska (oznaczenia podmiotu) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

**§ 96.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie, a także przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

#### **DZIAŁ IV. TRYB PRACY WÓJTA**

**§ 97. 1.** Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt wybierany jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę oraz udziela mu stosownych pełnomocnictw.

4. Wynagrodzenie dla Wójta określa Rada stosowną uchwałą.

**§ 98.** Zasady i tryb odwołania Wójta określają odrębne przepisy.

**§ 99.** Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

**§ 100.** Wójt, jako Kierownik Urzędu, wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, wydany przez Wójta w drodze zarządzenia.

**§ 101.** Wójt przedkłada na sesjach Rady informację z działalności w okresach międzysesyjnych oraz rezultaty podjętych działań.

**§ 102. 1.** Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, powołuje i odwołuje Rada na wniosek Wójta.

2. Warunki pracy i płacy dla Skarbnika i Sekretarza Gminy określa Wójt.

#### **DZIAŁ V. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW Rozdział 1. JAWNOŚĆ ORGANÓW GMINY**

**§ 103. 1.** Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenie jawności działania organów, w tym dostępu do dokumentów, wynikać może jedynie z obowiązujących przepisów ustawowych.

3. Dokumenty, wynikające z wykonywania przez Gminę zadań publicznych są udostępniane w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

4. Nagrania z przebiegu sesji Rady są udostępniane poprzez Internet.

## **Rozdział 2.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH**

**§ 104.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz Komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 4 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji Rady w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku Komisji doraźnych Rady 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. Dopuszcza się rejestrację dźwięku oraz obrazu w trakcie sesji Rady lub posiedzenia Komisji Rady.

**§ 105.** 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;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji, zapytania i wnioski radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.

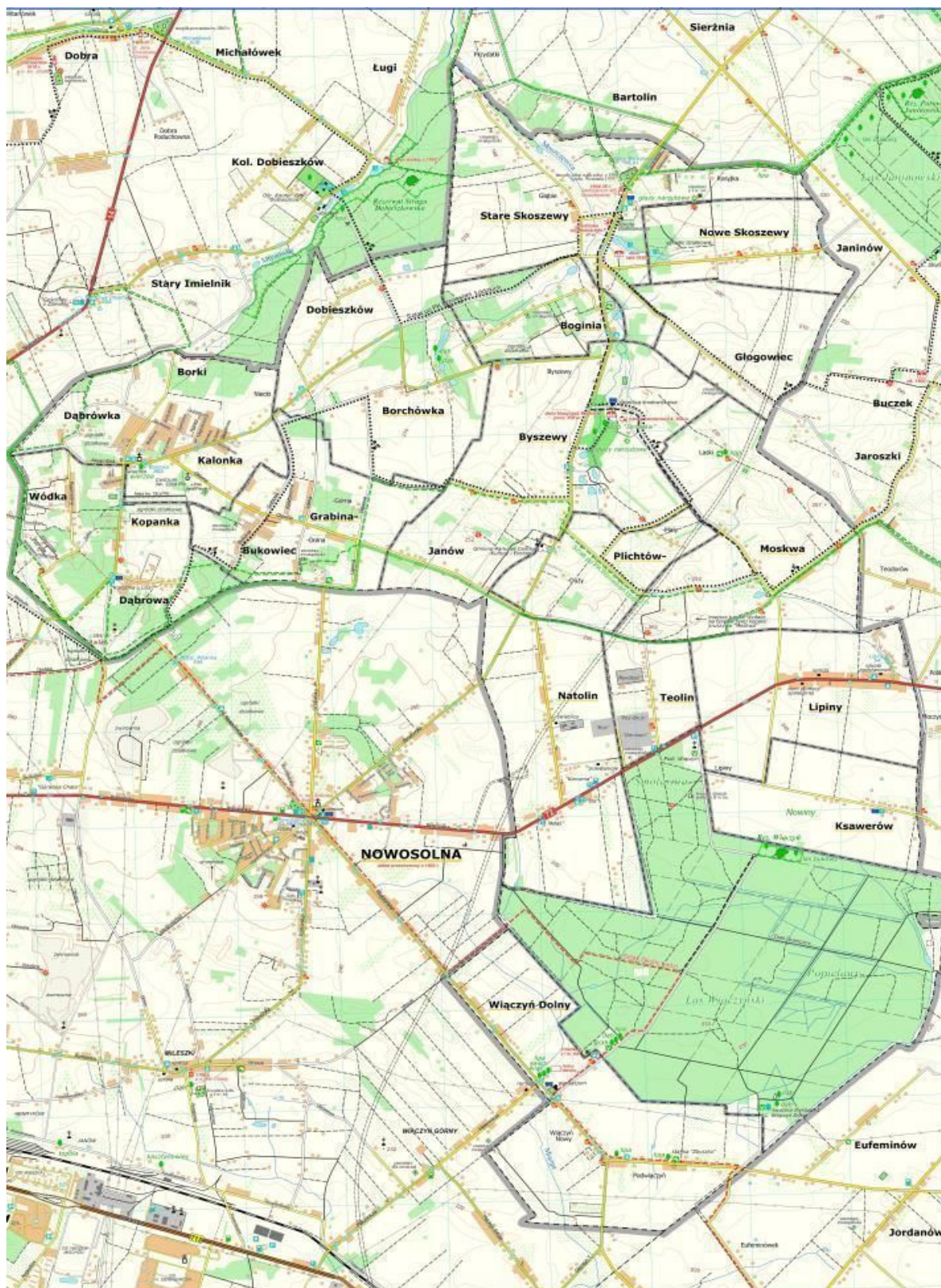
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

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

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.



**MAPA GMINY NOWOSOLNA**



**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY NOWOSOLNA**

- 1) Sołectwo Boginia, w skład którego wchodzi wsie: Boginia, Głogowiec;
- 2) Sołectwo Borchówka w skład którego wchodzi część wsi Borchówka od nr 1 do nr 20;
- 3) Sołectwo Byszewy w skład którego wchodzi wsie: Byszewy, Janów;
- 4) Sołectwa Dobieszków w skład którego wchodzi wieś Dobieszków oraz część wsi Borchówka od nr 21 do końca;
- 5) Sołectwo Grabina w skład którego wchodzi wsie: Bukowiec, Grabina;
- 6) Sołectwo Kalonka w skład którego wchodzi wsie: Borki, Dąbrówka, Kalonka, Niecki;
- 7) Sołectwo Kopanka w skład którego wchodzi wsie: Dąbrowa, Kopanka, Wódka;
- 8) Sołectwo Ksawerów - wieś sołecka;
- 9) Sołectwo Lipiny - wieś sołecka;
- 10) Sołectwo Moskwa - wieś sołecka;
- 11) Sołectwo Natolin - wieś sołecka;
- 12) Sołectwo Nowe Skoszewy - wieś sołecka;
- 13) Sołectwo Plichtów - wieś sołecka;
- 14) Sołectwo Stare Skoszewy - wieś sołecka;
- 15) Sołectwo Teolin - wieś sołecka;
- 16) Sołectwo Wiączyń Dolny - wieś sołecka.

**WYKAZ STAŁYCH KOMISJI RADY GMINY NOWOSOLNA**

- 1) Komisja Rewizyjna, ilość członków: co najmniej 4 radnych;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, ilość członków: co najmniej 3 radnych;
- 3) Komisja Finansów, Rozwoju Społeczno - Gospodarczego, Handlu, Usług i Rolnictwa, ilość członków : od 6 do 8 radnych;
- 4) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury, Spraw Socjalnych, Ładu i Porządku Publicznego ilość członków : od 6 do 8 radnych.