



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 13 grudnia 2018 r.

Poz. 12439

### UCHWAŁA NR 138/XXVII/2018 RADY GMINY SZULBORZE WIELKIE

z dnia 16 listopada 2018 r.

#### **w sprawie Statutu Gminy Szulborze Wielkie**

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 oraz poz. 1432) uchwala się, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc uchwała nr 134/XXV/2018 Rady Gminy Szulborze Wielkie z dnia 28 września 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Szulborze Wielkie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 9483).

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

Przewodnicząca Rady Gminy

**mgr Aneta Niemira**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 138/XXVII/2018  
Rady Gminy Szulborze Wielkie  
z dnia 16 listopada 2018 r.

## STATUT GMINY SZULBORZE WIELKIE

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Szulborze Wielkie,
- 2) tryb zwoływania i przebieg I sesji Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną Rady,
- 4) uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
- 5) tryb pracy Rady,
- 6) zasady i tryb działania stałych Komisji Rady,
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz uprawnienia ich samorządów,
- 8) zasady działania klubów radnych,
- 9) tryb pracy Wójta Gminy Szulborze Wielkie,
- 10) zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Szulborze Wielkie,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Szulborze Wielkie,
- 3) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Szulborze Wielkie,
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Szulborze Wielkie,
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć inną stałą Komisję Rady Gminy Szulborze Wielkie,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szulborze Wielkie,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szulborze Wielkie,
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r.,
- 9) klubie radnych - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Szulborze Wielkie,
- 10) jednostkach pomocniczych gminy - należy przez to rozumieć sołectwa,
- 11) przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa.

### **Rozdział 2. Położenie Gminy. Aspekty samorządności**

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

2. Wszystkie osoby stale zamieszkałe na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele poprzez udział w wyborach, w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina realizuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Podstawowym celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla zrównoważonego rozwoju Gminy i pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 5. 1. Gmina Szulborze Wielkie położona jest w powiecie ostrowskim w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 46,71 km<sup>2</sup>.

2. Terytorium Gminy ilustruje mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Szulborze Wielkie.

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

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 7. 1. W Gminie utworzone są jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 8. 1. Gmina Szulborze Wielkie posiada swój herb i flagę.

2. Insygnia, o których mowa w ust. 1 zostały przyjęte uchwałą Rady Gminy Nr 103/XX/2017 z dnia 28 grudnia 2017 r.

3. Herb Gminy wyobraża w polu błękitnym postać św. Jana Nepomucena w stroju kapłańskim kanonika barwy złotej, biret czarny, karnacja srebrna, w prawym ręku trzymający krzyż, w lewym ręku z palmą męczeńską.

4. Flagę Gminy stanowi płat sukna o proporcjach szerokości do długości 5:8 z poziomym układem pasów: złoty – 1/4, błękitny – 1/8, srebrny – 1/4, błękitny – 1/8, złoty – 1/4. Na fładze centralnie umieszczony jest Herb Gminy Szulborze Wielkie, którego wysokość stanowi 3/4 wysokości flagi.

§ 9. 1. Herb i flaga Gminy są znakami prawnie chronionymi, ustanowionymi zgodnie z zasadami heraldyki, weksykologii i miejscową tradycją historyczną.

2. Rozpowszechnianie herbu i flagi Gminy w celach komercyjnych wymaga zgody Wójta.

### **Rozdział 3.**

#### **I Sesja Rady Gminy**

##### **CZEŚĆ I.**

##### **Inauguracja. Wręczenie zaświadczeń. Ślubowanie radnych**

§ 10. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.

2. Radny – senior prowadzi obrady do czasu wyboru przewodniczącego Rady Gminy.

§ 11. 1. Ślubowanie radnych przeprowadza radny- senior przy pomocy najmłodszego wiekiem radnego obecnego na sesji według następującej reguły:

Po odczytaniu roty ślubowania przez radnego - seniora, najmłodszy wiekiem radny wyczytuje imiona i nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej, a każdy z wyczytanych powstaje, unosi prawą rękę w górę i wypowiada słowo: „Ślubuję”.

Ślubujący może dodać zdanie: „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 12. Radny nieobecny na pierwszej sesji lub radny, który uzyskał mandat w trakcie trwania kadencji, składa ślubowanie na pierwszej sesji, w której bierze udział.

##### **CZEŚĆ II.**

##### **Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady**

§ 13. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Wyboru, o którym mowa w ust.1 dokonuje się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

**§ 14.** 1. W celu przeprowadzenia głosowania, o którym mowa w § 13 Rada powołuje Komisję Skrutacyjną. Komisja ta powoływana jest w 3-osobowym składzie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Członkowie Komisji Skrutacyjnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego.

**§ 15.** Komisja Skrutacyjna przygotowuje tyle odpowiednio opieczętowanych kart do głosowania z pouczeniem o sposobie głosowania, ilu radnych uczestniczy w sesji.

**§ 16.** 1. Prowadzący obrady prosi o zgłaszanie kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Zgłaszani kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.

3. Po zakończeniu zgłoszeń Komisja Skrutacyjna imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów umieszcza na kartach do głosowania w kolejności alfabetycznej.

**§ 17.** 1. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej korzystając z listy obecności radnych na sesji, wyczytuje ich nazwiska i imiona i prosi o podejście celem odbioru kart do głosowania.

2. Radny udaje się z kartą w wyznaczone miejsce zapewniające tajność głosowania po czym wrzuca swój głos do urny znajdującej się w sali obrad.

**§ 18.** 1. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna dokonuje sprawdzenia i przeliczenia oddanych głosów, a wyniki głosowania odnotowuje w protokole.

2. Radny-senior prosi Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej o odczytanie protokołu.

3. W sentencji protokołu znajduje się nazwisko wybranego kandydata, co jest równoznaczne z podjęciem uchwały o wyborze Przewodniczącego Rady.

**§ 19.** Z chwilą odczytania protokołu Komisji Skrutacyjnej wygasa funkcja radnego-seniora, a przewodnictwo obrad przejmuje nowo wybrany Przewodniczący Rady.

**§ 20.** Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje w trybie analogicznym jak przy ich wyborze t.j. bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

**§ 21.** Do protokołu z pierwszej sesji dołącza się protokół Komisji Skrutacyjnej i karty do głosowania.

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 22.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy Statut.

**§ 23.** 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

**§ 24.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie.

**§ 25.** 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję rolnictwa i rozwoju gospodarczego,
- 3) Komisję budżetową i spraw socjalnych,

#### 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada może powoływać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

§ 26. Liczbę członków i skład osobowy komisji, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz w ust. 2 określa Rada odrębną uchwałą, wskazując jednocześnie przedmiot działania powoływanych komisji.

§ 27. 1. Radny może przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

2. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg Wniosków i Petycji ani też przewodniczącymi lub wiceprzewodniczącymi innej komisji stałej.

§ 28. 1. Powołanie komisji stałej nie wymienionej w niniejszym Statucie wymaga jego nowelizacji.

2. Nie wymaga nowelizacji Statutu powołanie komisji doraźnej do wykonywania wskazanych przez Radę zadań.

3. Komisja, o której mowa w ust. 2 jest powoływana uchwałą Rady.

§ 29. Powoływanie bądź odwoływanie członków komisji następuje na mocy uchwały podejmowanej przez Radę.

§ 30. Komisje stałe podlegają Radzie i mają obowiązek zajęcia się rozpatrywaniem spraw przekazywanych przez Radę; w szczególności ich rolą jest formułowanie opinii i wniosków oraz przygotowywanie projektów uchwał rady gminy.

### **Rozdział 5.**

#### **Szczególne uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady**

§ 31. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad, ich czas i miejsce,
- 3) otwiera sesję, przewodniczy jej i zamyka obrady,
- 4) stwierdza prawomocność obrad,
- 5) udziela i ewentualnie odbiera głos mówcom,
- 6) przedstawia projekty uchwał i poddaje je pod głosowanie,
- 7) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty Rady,
- 8) koordynuje prace komisji Rady,
- 9) przyjmuje wnioski i skargi mieszkańców i nadaje im bieg.

§ 32. 1. W razie nieobecności Przewodniczącego sesję zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka Wiceprzewodniczący.

2. Wiceprzewodniczący zwołujący sesję i prowadzący obrady korzysta z wszelkich uprawnień przypisanych w takim przypadku mocą ustawy i postanowień niniejszego Statutu Przewodniczącemu Rady.

3. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego, w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zlecić Wiceprzewodniczącym Rady koordynowanie z ramienia Rady prac komisji stałych Rady.

### **Rozdział 6.**

#### **Tryb pracy Rady**

##### **Oddział 1.**

##### **Sesje Rady**

§ 33. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadań,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

**§ 34.** 1. Rada odbywa sesje zwoływane przez Przewodniczącego z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Rady zawiadamia radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, listownie lub w inny skuteczny sposób. Do biegu terminu 3 dni wlicza się dzień, w którym radni otrzymali zawiadomienie o terminie sesji.

3. Jeśli w terminie, o którym mowa w ust. 2 nie jest możliwe dostarczenie radnym wszystkich materiałów, w szczególności projektów uchwał, procedowanie nad nimi możliwe jest wyłącznie po wprowadzeniu ich do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 35.** 1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję w ciągu 7 dni na wniosek:

- 1)  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady,
- 2) Wójta.

2. O sesjach, o których mowa w ust. 1 zawiadamia się radnych w trybie określonym w § 34 ust. 2.

**§ 36.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym Wójt oraz Skarbnik i Sekretarz Gminy.

3. Do udziału w sesjach mogą być zapraszani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady, bądź też ich pracownicy merytorycznie odpowiedzialni i upoważnieni do zajęcia stanowiska w kwestii rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę, związanych z funkcjonowaniem tychże jednostek.

## **Oddział 2. Przebieg sesji**

**§ 37.** Sesje Rady są jawne. Wyłączenie jawności jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

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

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie przyjmując, że jest to posiedzenie tej samej sesji.

3. Przerwanie sesji może nastąpić jedynie w przypadku niemożności wyczerpania porządku obrad, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów lub istotnych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

2. Przewodniczący Rady może kontynuować obrady, gdy liczba uczestniczących w sesji radnych spadnie poniżej połowy składu, ale Rada nie podejmie wówczas żadnych uchwał.

**§ 40.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Szulborze Wielkie”.

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

**§ 41.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany bądź uzupełnienia porządku obrad i poddaje je pod głosowanie.

**§ 42.** W porządku obrad poza sprawami merytorycznymi, nad którymi Rada będzie obradować znajdują się lub mogą się znaleźć:

- 1) Informacja Przewodniczącego o protokole z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) wolne wnioski,
- 4) sprawy różne.

**§ 43.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 42 pkt. 2 składa Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący.

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

2. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad zgłaszają zamiar przez podniesienie ręki.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Poza kolejnością mogą zabierać głos: Wójt, przewodniczący stosownej komisji oraz projektodawca uchwały.

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

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

**§ 45.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych uczestników sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień i w uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postępowanie dyscyplinujące, o którym mowa w ust. 2 i 3 stosuje się również wobec osób spoza Rady zaproszonych na sesję i wobec publiczności.

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

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w czasie omawiania projektów uchwał w celu zgłoszenia poprawki do projektu, wycofania projektu lub zdjęcia omawianego tematu z porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady poddaje zgłoszone wnioski pod głosowanie.

**§ 47.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków i ewentualnego przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Od rozpoczęcia procedury głosowania, do momentu jego zakończenia Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 48.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam.... Sesję Rady Gminy Szulborze Wielkie”.

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

### **Oddział 3. Protokoły z sesji**

**§ 49.** Z każdej sesji sporządza się protokół.

**§ 50.** 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg. Protokół sporządza się utrwalając przebieg sesji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz pisemnie.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) porządek obrad,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków i odnotowanie ewentualnych pisemnych zgłoszeń wystąpień,
- 5) wskazanie przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół i ich podpisy.

**§ 51.** 1. Radni mogą zgłaszać Przewodniczącemu Rady poprawki lub uzupełnienia do protokołu najpóźniej w przeddzień najbliższej sesji.

2. Przewodniczący po zapoznaniu się z nagraniami z przebiegu obrad sesji podejmuje decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień.”,

3. W przypadku nie przyjęcia przez Przewodniczącego Rady poprawek lub uzupełnień, radny może zażądać aby decyzję w tej sprawie podjęła na najbliższej sesji Rada.

**§ 52.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

### **Oddział 4. Uchwały**

**§ 53.** 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.

**§ 54.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 55.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:



- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z pisemnym lub ustnym uzasadnieniem potrzeby jej podjęcia oraz informacją o skutkach finansowych jej realizacji.

**§ 56. 1.** Uchwały kolejno numeruje się cyframi arabskimi wskazującymi numer uchwały, łamanymi cyframi rzymskimi wskazującymi numer sesji oraz cyframi arabskimi wskazującymi rok w którym została podjęta.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

4. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

## **Oddział 5. Procedura głosowania**

**§ 57. 1.** Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne przebiega w ten sposób, że prowadzący obrady wyczytuje według kolejności alfabetycznej radnych, po czym radny wstaje i oświadcza, czy głosuje „za”, „przeciw”, bądź „wstrzymuje się od głosu”.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

**§ 58.** Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 59. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana z grona Rady z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Ilość przygotowanych kart do głosowania nie może być większa od ilości radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

**§ 60. 1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i przedstawia Radzie jego treść w taki sposób, aby wniosek był przejrzysty i nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W pozostałych przypadkach Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski w kolejności zgłoszeń.

3. Jeśli przedmiotem głosowania jest wybór osoby lub osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów musi otrzymać zgodę na kandydowanie każdej zgłaszanej osoby i dopiero wówczas zarządzić wybory.

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

**§ 61.** 1. Jeśli po wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie, padnie wniosek o odrzucenie zgłoszonego wniosku, to Rada głosuje nad nim w pierwszej kolejności.

2. Głosowanie nad poprawkami do projektów uchwał odbywa się według kolejności ich umiejscowienia w projektach, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia kilku poprawek do tego samego fragmentu projektu uchwały głosowanie przebiega według zasady określonej w ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie na podstawie ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 62.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za”, niż „przeciw”. Głosy wstrzymujące się są głosami neutralnymi.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczb głosów oddanych na pozostałe kandydatury lub wnioski.

**§ 63.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

## **Oddział 6.**

### **Radni**

**§ 64.** 1. Radny kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami.

2. Postulaty mieszkańców radny przedstawia organom gminy do rozpatrzenia, ale nie jest związany instrukcjami swoich wyborców.

3. Dla realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 radny powinien okresowo spotykać się ze swoimi wyborcami.

**§ 65.** 1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady, pracy jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

3. Do protokołu załącza się listę obecności radnych.

**§ 66.** 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Radnym przysługują diety z tytułu udziału w pracach rady i jej komisji.

**Rozdział 7.**  
**Zasady i tryb działania stałych Komisji Rady**  
**Oddział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 67. 1. Rada powołuje stałe Komisje określone w § 25 ust. 1 niniejszego Statutu.

2. Członkostwo radnych w stałych komisjach Rady określa § 27 Statutu.

§ 68. Przedmiot działania stałych Komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, określi Rada w odrębnych uchwałach o powołaniu tych Komisji.

§ 69. 1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy zatwierdzonych przez Radę.

2. Plany pracy Komisji na kolejny rok kalendarzowy powinny być zatwierdzone na ostatniej sesji Rady roku poprzedniego.

3. Rada może nakazać Komisjom dokonanie zmian w planie ich pracy.

§ 70. 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji,
- 2) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych potrzeb.

3. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia radnych spoza Komisji, Wójta, oraz za pośrednictwem Wójta kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 71. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje i otwiera Przewodniczący Rady Gminy.

3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego i zastępcę.

4. Postanowienie, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 72. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenie Komisji zgodnie z planem pracy,
- 2) ustala terminy posiedzeń i proponuje porządek obrad,
- 3) opracowuje sprawozdania z pracy Komisji,
- 4) reprezentuje Komisję na sesjach Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego czynności, o których mowa w ust. 1 wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 73. 1. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przy równej liczbie głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego, a gdyby on wstrzymał się od głosu wniosek uznaje się za odrzucony.

3. Z przebiegu posiedzeń Komisji sporządza się protokół zatwierdzany na następnym posiedzeniu.

4. Protokołowanie zapewnia pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§ 74. 1. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdania ze swojej działalności minimum raz w połowie kadencji oraz przed jej zakończeniem.

2. Rada może w każdym czasie zażądać sprawozdania z działalności Komisji.

§ 75. Do najważniejszych zadań Komisji stałych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,

- 2) analizowanie wykonania uchwał i wniosków Rady,
- 3) analizowanie działań Wójta i podporządkowanych mu jednostek w zakresie spraw, do których Komisje zostały powołane,
- 4) wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie objętym działalnością komisji,
- 5) rozpatrywanie z własnej inicjatywy spraw istotnych dla mieszkańców Gminy zgodnie z przedmiotem działania i planem pracy Komisji,
- 6) przedkładanie Radzie wniosków wymagających akceptacji.

**§ 76. 1.** O terminie i planowanym porządku posiedzenia Komisji powiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady i Wójta Gminy.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy członków Komisji Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w celu rozpatrzenia sprawy, nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

## **Oddział 2.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 77. 1.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego oraz minimum trzech członków, w tym po jednym przedstawicielu wszystkich klubów.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

**§ 78. 1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

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

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

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

**§ 80.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działania kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące pewien wybrany fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 81. 1.** Komisja Rewizyjna może przeprowadzać kontrole kompleksowe o ile są one przewidziane w planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych.

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

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

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

3. 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.

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

**§ 83.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 78 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności; dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 84.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2, może na ręce osoby kontrolującej złożyć pisemne wyjaśnienia.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu może udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w ust. 1 i 2.

**§ 86.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

**§ 88.** 1. Kierownika kontrolowanego podmiotu w przypadku odmowy podpisania protokołu może w terminie 3 dni od daty odmowy- złożyć pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej do wiadomości Przewodniczącego Rady.

**§ 89.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

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

2. Plan przedłożony Radzie może zawierać:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) wykaz jednostek, do ewentualnej kontroli kompleksowej.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisuje przewodniczący.

**§ 92.** 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 93.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli.

**§ 94.** W zakresie nieuregulowanym w niniejszym oddziale stosuje się odpowiednio przepisy oddziału 1.

### **Oddział 3.**

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

**§ 95.** Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w miarę potrzeb.

**§ 96.** Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i prawnego sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji,
- 2) przygotowanie propozycji sposobu rozstrzygnięcia bądź stanowiska w sprawie.

**§ 97.** Komisja ma prawo występować do Wójta oraz za jego pośrednictwem, do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień w sprawie będącej przedmiotem posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 98.** Skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady są załatwiane odpowiednio z uwzględnieniem zasad określonych w dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

**§ 99.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, w zakresie przedmiotu skargi, wniosku lub petycji, uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń gminnych jednostek organizacyjnych;

- 2) wglądu do akt i dokumentów;
- 3) przyjmowania oświadczeń od pracowników.

2. Podczas wykonywania czynności związanych z rozpatrywaniem skargi, wniosku lub petycji Komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym oddziale stosuje się odpowiednio przepisy oddziału 1.

## **Rozdział 8.** **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 100.** Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

**§ 101.** Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

**§ 102.** 1. Sołectwa tworzy rada w drodze uchwały z inicjatywy własnej lub mieszkańców, po przeprowadzeniu konsultacji.

2. Inicjatywa mieszkańców dotycząca utworzenia sołectwa wymaga poparcia, co najmniej 40% mieszkańców danej miejscowości.

3. Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale.

4. Projekt granic sołectwa sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia.

5. Przebieg granic powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie danej wspólnoty.

6. Do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio ust. 1-5.

**§ 103.** Uchwały, o jakich mowa w § 102 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

**§ 104.** 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym jest sołtys, którego działalność wspomaga Rada Sołeczka.

**§ 105.** Zasady i tryb przeprowadzania wyborów i odwołanie organów jednostek pomocniczych określa Rada w statucie sołectwa.

**§ 106.** Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

**§ 107.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 108.** 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesji w punkcie obrad dotyczącym spraw różnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział 9.** **Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 110.** 1. Powstanie klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. W zgłoszeniu powołania klubu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 4) postanowienie o utworzeniu klubu radnych podpisane przez wszystkich członków klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 111.** 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 112.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą być rozwiązane uchwałą ich członków.

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

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

**§ 114.** 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.

3. Za udział w posiedzeniach klubów nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży.

## **Rozdział 10. Tryb pracy Wójta**

**§ 115.** Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

**§ 116.** 1. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.

2. Wójt składa ślubowanie na sesji Rady zwołanej przez komisarza wyborczego na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów wójtów na obszarze kraju.

**§ 117.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy przewidziane przepisami prawa.

2. Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady i określa sposób ich wykonywania.

3. Wójtowi przysługuje inicjatywa sporządzenia projektu uchwały budżetowej i zmiany uchwały budżetowej.

4. Terminy i tryb prac nad projektem uchwały budżetowej Rada określa odrębną uchwałą.

5. Wójt odpowiada za wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem komunalnym.

6. W gestii Wójta leży zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

7. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

**§ 118.** 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy i przy jego pomocy wykonuje swoje zadania.

2. Zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny nadany w drodze zarządzenia przez Wójta.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Wójt może powierzyć swojemu Zastępcy lub Sekretarzowi.

**§ 119.** Wójt otrzymuje zaproszenia na wszystkie sesje Rady.

## **Rozdział 11. Zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

**§ 120.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna i obejmuje:



- 1) prawo wstępu obywateli na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- 2) prawo uzyskiwania informacji z zakresu działania Rady,
- 3) prawo do zapoznania się z dokumentami wynikającymi z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w tym protokołów z sesji i posiedzeń Komisji oraz działań Wójta.

2. Do protokołów, o których mowa w ust. 2 mieszkańcy Gminy mają dostęp w siedzibie Urzędu Gminy za wiedzą Wójta lub Sekretarza, w obecności pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie tych dokumentów. Dokumenty udostępnia się do wglądu w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Gminę następuje w obecności Wójta, Sekretarza lub pracownika wskazanego przez te osoby.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 121.** 1. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości Gminy, może ona przystępować do związków gmin.

2. Przystąpienie do związków gmin wymaga zgody Rady Gminy oraz akceptacji przez nią statutów związków, do których gmina przystępuje.

3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

**§ 122.** Gmina może być członkiem stowarzyszenia gmin.

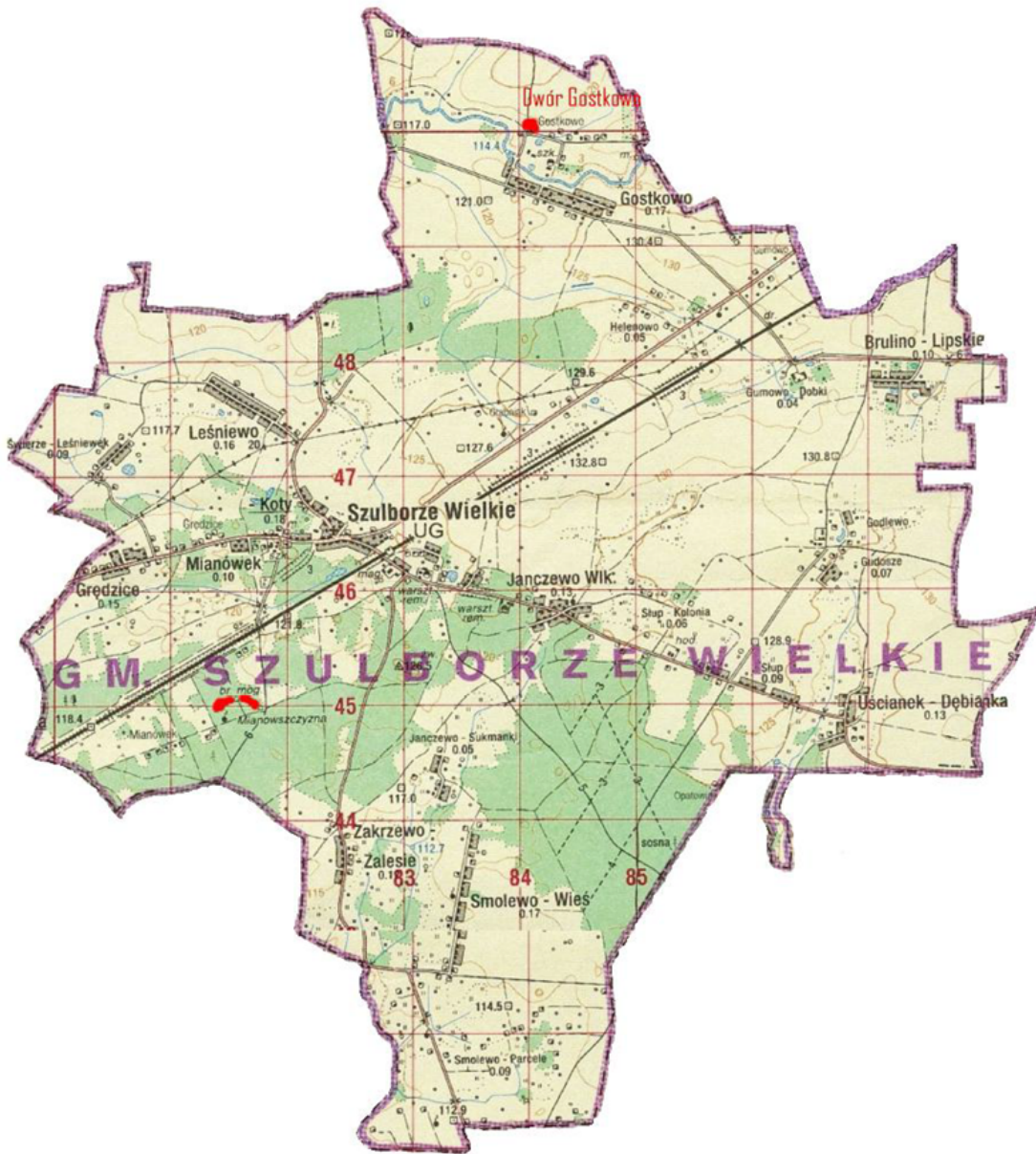
**§ 123.** Zmiana niniejszego Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia oraz w przypadku określonym w § 27 ust. 1.

Przewodnicząca Rady Gminy

**mgr Aneta Niemira**

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Terytorium Gminy Szulborze Wielkie



Przewodnicząca Rady Gminy

mgr Aneta Niemira

## Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Biblioteka Publiczna Gminy w Szulborzu Wielkim.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Szulborzu Wielkim.
3. Szkoła Podstawowa w Szulborzu Wielkim.

Przewodnicząca Rady Gminy

**mgr Aneta Niemira**

## Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

**Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Szulborze Wielkie**

1. Brulino-Lipskie
2. Godlewo-Gudosze
3. Gostkowo
4. Grędzice
5. Helenowo
6. Janczewo-Sukmanki
7. Janczewo Wielkie
8. Leśniewo
9. Mianówek
10. Słup
11. Słup-Kolonia
12. Smolewo-Parcele
13. Smolewo-Wieś
14. Świerże-Leśniewek
15. Szulborze Wielkie
16. Uścianek-Dębianka
17. Zakrzewo-Zalesie

Przewodnicząca Rady Gminy

**mgr Aneta Niemira**