



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 3 marca 2017 r.

Poz. 2113

### UCHWAŁA NR XXXII/222/17 RADY MIASTA I GMINY ŁOSICE

z dnia 16 lutego 2017 r.

#### w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Łosice

Na podstawie art. 3 ust.1, art.18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta i Gminy Łosice, w brzemieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/28/03 Rady Miasta i Gminy Łosice z dnia 07 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Łosice (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego, Nr 81, poz. 2137 z dn. 23.03.2003 r.)

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Łosice.

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

Przewodniczący Rady Miasta i Gminy Łosice

**Romuald Józwiaczuk**

Załącznik do Uchwały Nr XXXII/222/17  
Rady Miasta i Gminy Łosice  
z dnia 16 lutego 2017 r.

## **Statut Miasta i Gminy Łosice**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Łosice
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Łosice
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta i Gminy Łosice
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta i Gminy Łosice
- 5) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta i Gminy Łosice
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Łosice
- 7) Z-cy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Łosice
- 8) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Łosice
- 9) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Łosice
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Łosice
- 11) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej sołectwa
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Łosicach
- 13) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć organ wykonawczy osiedla

### **Rozdział II Gmina**

§ 2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział III Jednostki pomocnicze gminy**

§ 4. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej może być co najmniej 1/3 liczby mieszkańców, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo Rada,
- 2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.

**§ 5.** Uchwały o jakich mowa w § 4 ust.1 powinny określać w szczególności:

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

**§ 6.** 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

**§ 7.** 1. Sołtys oraz Przewodniczący Zarządu może uczestniczyć w pracach Rady.

2. Sołtys oraz Przewodniczący Zarządu może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Sołtys oraz Przewodniczący Zarządu jest każdorazowo zawiadamiany o terminie sesji Rady na takich samych zasadach, jak radni.

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

**§ 8.** 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
- 3) Budżetową,
- 4) Oświaty, Wychowania, Kultury, Sportu i Porządku Publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji, Rada może powoływać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 9.** Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji w głosowaniu tajnym.

**§ 10.** Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) Zwołuje sesję Rady.
- 2) Przewodniczy obradom.

- 3) Kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady.
- 4) Zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.
- 5) Podpisuje uchwały Rady.

- § 11.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynuje pracę Komisji.
2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesja Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada podejmuje:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) stanowiska w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania.

#### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 13.** 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnianie dostarczania radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad najpóźniej 7 dni przed terminem sesji.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych, Sołtysów i Przewodniczących Zarządów najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, przez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie do tego przeznaczonej.

**§ 14.** Burmistrz udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 15.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

**§ 16.** 1. Sesja odbywa się na jawnym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 17.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

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

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

**§ 19.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 20.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:

„Otwieram ... sesję Rady Miasta i Gminy Łosice”

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

3. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 20 ust.1.

**§ 21.** Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

1. Przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,

2. Sprawozdanie Burmistrza o jego działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

3. Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

4. Interpelacje i zapytania radnych,

5. Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

6. Wolne wnioski i informacje.

**§ 23.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 22 ust. 2 składa Burmistrz.

**§ 24. 1.** Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje składane są w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

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

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie i przekazywane są na ręce Przewodniczącego lub zgłaszane ustnie, w trakcie sesji.

3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, na pytania udziela się odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 14 dni.

4. Postanowienia § 24 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący prowadzi obrady według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 27. 1.** Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące wyłącznie tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

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

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

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

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

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zmiany w porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłanie projektu uchwały do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 31. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miasta i Gminy Łosice”.

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

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 32. 1.** Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchwalenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

**§ 33.** Przebieg sesji może być nagrywany na nośnikach elektronicznych, które przechowuje się co najmniej do czasu przyjęcia protokołu z obrad tej sesji.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, wskazanie numerów uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowań faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów „nieważnych”,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 35.** Protokół z sesji Rady sporządzany jest w terminie 14 dni od zakończenia sesji i udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 36.** 1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone pisemnie przed terminem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta, zainteresowanego i przesłuchaniu nagrania, jeśli sesja była nagrywana.

2. Jeżeli wniosek o dokonanie poprawek lub uzupełnienie protokołu nie został uwzględniony, wnioskodawca może wnieść na piśmie sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o którym mowa w ust. 2.

**§ 37.** 1. Do protokołu dołącza się listę radnych i Sołtysów, Przewodniczących Zarządów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, pisemne usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Rady Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Kopię uchwały Rady Przewodniczący doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

### 3. Uchwały

**§ 38.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §12 ust.1, a także, stanowiska i apele, o jakich mowa w §12 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 39.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Burmistrz oraz grupa 10 mieszkańców gminy chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (wielkimi literami),
- 2) numer uchwały z uwzględnieniem numeru sesji Rady (cyframi rzymskimi), kolejnym numerem uchwały (cyframi arabskimi) i rokiem podjęcia uchwały,
- 3) nazwę organu uchwałodawczego,
- 4) datę podjęcia uchwały,



- 5) określenie przedmiotu (tytułu) uchwały,
- 6) podstawę prawną,
- 7) postanowienie merytoryczne – ogólne i szczegółowe
- 8) określenie w miarę potrzeby – źródła finansowania realizacji uchwały,
- 9) określenie organu (podmiotu) odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 10) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 11) przepisy o sposobie ogłoszenia uchwały,
- 12) ewentualne załączniki do uchwały.

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

4. Projekt uchwały powinien uzyskać opinię prawną co do zgodności projektu z prawem.

5. Projekt uchwały obywatelskiej zgłaszany przez grupę 10 mieszkańców Gminy posiadającą w dniu złożenia wniosku czynne prawo wyborcze, rozpatruje Rada, jeśli poparty jest listą zawierającą podpisy co najmniej 300 uprawnionych do głosowania mieszkańców Gminy. Do projektu uchwały należy dołączyć w oryginale listę osób popierających inicjatywę, z wyszczególnieniem ich imion, nazwisk, adresów zamieszkania i numerów PESEL, podpisanych własnoręcznie, wskazanie pełnomocnika do kontaktów w imieniu inicjatorów, szczegółowe uzasadnienie, szacunkowe skutki finansowe. Wnioski składane są do Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Rady w czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia projektu uchwały obywatelskiej, kieruje go do Burmistrza w celu wskazania możliwości jego sfinansowania. Projekt uchwały obywatelskiej powinien uzyskać opinię prawną co do zgodności projektu z prawem.

7. Projekt uchwały, który uzyskał pozytywną opinię co do zgodności z prawem i ma wskazane źródło finansowania, jest kierowany przez Przewodniczącego do zaopiniowania przez stałe Komisje Rady, a następnie włączony do porządku obrad na najbliższej lub następnej sesji.

8. W przypadku odrzucenia przez Radę projektu uchwały obywatelskiej z przyczyn formalno-prawnych Przewodniczący pisemnie informuje o tym fakcie osoby wskazane we wniosku jako reprezentantów inicjatorów projektu uchwały.

9. W przypadku skierowania projektu uchwały obywatelskiej pod obrady Przewodniczący zaprasza pisemnie reprezentantów inicjatorów na sesję, w której porządku obrad została zgłoszona inicjatywa.

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

**§ 41.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

2. Przepis ust.1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 42.** 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpis uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### 4. Procedura głosowania

§ 43. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 44. 1. Głosownie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

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

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.

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

5. Głosowanie przeprowadza się do czasu rozstrzygnięcia.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji, przy czym karty z oddanymi głosami przechowuje się w zalakowanej kopercie.

§ 46. 1 Głosowanie imienne przeprowadza się w każdej sprawie objętej porządkiem obrad, chyba że ustawa stanowi inaczej, na wniosek radnego obecnego na posiedzeniu, przyjęty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się wyłącznie w trybie jawnym.

3 Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący odczytuje nazwiska radnych z listy obecności, a każdy z wywołanych radnych oświadcza jednoznacznie, czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.

4. Podliczenie głosów dokonuje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego lub innego wyznaczonego radnego.

§ 47. 1 Powtórzenie głosowania (reasumpcja) może mieć miejsce w razie zaistnienia istotnych wątpliwości co do przedmiotu i przebiegu głosowania lub obliczania jego wyniku.

2. O dokonanie reasumpcji może wnieść radny uczestniczący w głosowaniu.

3. Wniosek o reasumpcję Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.

4. W protokole wskazuje się przesłanki przedmiotowej reasumpcji.

5. Powtórzenie głosowania oznacza równocześnie unieważnienie poprzedniego, dokonanego w tej samej sprawie.

6. Reasumpcja głosowania powinna zostać przeprowadzona niezwłocznie w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się kwestionowane głosowanie.

7. Powtórnemu głosowaniu nie podlega wynik głosowania imiennego.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący jeśli może to wykluczać potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 49.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), to w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem (wnioskami) dalej idącym.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności 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 do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 48 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 o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzeby do stwierdzenia, czy w skutek przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 50.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i „nieważnych” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej lub kilku osób lub wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosów zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## 5. Komisje Rady

**§ 52.** 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

**§ 53.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 54.** 1. Komisje mogą odbywać wspólnie posiedzenia zwołane na wniosek Przewodniczącego lub pisemny wniosek co najmniej pięciu radnych.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują Radzie.

3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, koordynujący prace Komisji, mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 55.** Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków Komisji.

**§ 56.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. O terminie, miejscu oraz przedmiocie posiedzenia danej Komisji przewodniczący Komisji zawiadamia Przewodniczącego.

**§ 57.** 1. Przewodniczący Komisji stałych przedstawiają na sesji Rady roczne sprawozdanie z działalności Komisji za dany rok kalendarzowy.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powołanych przez Radę.

**§ 58.** Opinie i wnioski Komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

**§ 59.** 1. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:

1) datę posiedzenia Komisji, porządek obrad i listę obecności (jako załączniki do protokołu),

2) przyjęcie protokołu z poprzedniej Komisji,

3) informację o przebiegu posiedzenia oraz streszczenie wypowiedzi,

4) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach ich przegłosowania,

5) treść przyjętych ustaleń i wniosków,

6) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu w formie załącznika,

- 7) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Protokół z Komisji sporządzany jest nie później niż 7 dni przed następnym posiedzeniem Komisji.
3. Przewodniczący Komisji podpisuje protokół po jego przyjęciu.
4. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisuje wybrany przewodniczący posiedzenia, którego dotyczy sporządzony protokół.

## **6. Radni**

§ 60. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach Komisji własnoręcznym podpisem na liście obecności.

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

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

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

## **Rozdział VI.**

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

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

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

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 63. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 64. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w kontroli jeżeli dotyczy ona jego interesu prawnego.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści jej decyzji.

## 2. Zasady kontroli

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, 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.

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

§ 67. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 69. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 70. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 71. 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 § 65 ust.1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## 3. Tryb kontroli

§ 72. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez trzech członków Komisji Rewizyjnej.

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

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolujących okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

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

#### **4. Protokoły kontroli**

**§ 75.** 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 kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określanie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

**§ 76.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 77. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego 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.

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

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

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny, w terminie do 31 grudnia poprzedniego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w czasie kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami z tych kontroli,

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

## **6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.



5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 82.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 83.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

**§ 84. 1.** Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą, jako dodatkowych w stosunku do członków zespołu oddelegowanych z Komisji Rewizyjnej.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

## **Rozdział VII**

### **Zasady Działania Klubów Rady**

**§ 86.** Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 87. 1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

**§ 89. 1.** Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 90. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierany przez członków klubu.

§ 91. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 92. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze z zakresu i trybu działania Rady.

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

## **Rozdział VIII**

### **Burmistrz**

§ 93. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady.

3. Burmistrz może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji i Komisji Rewizyjnej.

4. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w Urzędzie Miasta i Gminy w wyznaczonych terminach.

## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających**

#### **z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich**

§ 94. 1. Dokumenty z wykonywania zadań publicznych, udostępniane są w godzinach pracy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy, w obecności pracownika Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej.

2. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1, obejmuje możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzania notatek i odpisów, wyciągów lub kopii w tym również w formie elektronicznej.

3. Udostępnianie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992) oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.)