

## **STATUT GMINY STROMIEC**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Gmina Stromiec Zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Obszar Gminy wynosi 156 km<sup>2</sup>. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

#### § 2

Siedzibą władz Gminy jest budynek administracyjny zlokalizowany w Stromcu przy ul. Piaski 4.

#### §3

Gmina posługuje się pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku Godło Państwa, a w otoku napis „Gmina Stromiec”

#### §4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

#### §5

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć gminę Stromiec
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Stromiec
- 3) Komisji- należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Stromiec
- 4) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stromiec

### **Rozdział II Jednostki pomocnicze Gminy**

#### §6

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze.
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy.
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt uwzględniając postulaty inicjatorów tej jednostki.
3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

## §7

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa: Stromiec, Piróg, Bobrek, Bobrek -Kolonia, Stromiecka Wola, Podlesie Duże, Dobieszyn, Lipskie Budy, Kolonia Sielce, Sielce, Sułków, Olszowa Dąbrowa, Marianki, Ksawerów Nowy, Ksawerów Stary, Niedabyl, Pokrzywna, Ducka Wola, Małe Boże, Boże, Boska Wola, Krzemień, Biała Góra.

## §8

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze obowiązane są do przestrzegania zasad gospodarki finansowej obowiązujących jednostki budżetowe gminy.
3. Organ uchwałodawczy jednostki pomocniczej składa sprawozdanie z działalności finansowej jednostki Skarbnikowi Gminy
4. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek

## §9

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym- rada sołectwa, której przewodniczącym jest sołtys.
2. Sołtysa oraz członków rady sołeckiej wybiera się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

## §10

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej powinien uczestniczyć w pracach Rady, może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może być zapraszany na posiedzenia Komisji, jeśli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

## §11

Rada Gminy w odrębnej uchwale ustala zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowych.

## **Rozdział III Organizacja wewnętrzna Rady**

### §12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych .

### §13

1. Organami gminy są:

- 1) Rada gminy,
- 2) Wójt

2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakiej

- wykonuje on uchwały Rady.
3. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, które składają sprawozdanie ze swojej działalności.

#### §14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

#### §15

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 3) Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu oraz Spraw Społecznych.
2. Ilość komisji i ich nazwy / z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej / mogą być zmienne.
3. Radny może być członkiem najwyższej dwóch komisji stałych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### §16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować:
  - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
  - 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego,
  - 3) sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie budżetu i innych ważnych sprawach gminy.

#### §17

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu.

#### §18

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub

Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

#### §19

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz,
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika,
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

#### § 20

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### §21

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia rady prace Komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

#### §22

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

### **Rozdział IV** **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady.**

#### §23

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowanie uchwał.

#### §24

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebna do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwoływane w zwykłym

trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## **2. Przygotowanie sesji**

### §25

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał,
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnieniem Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w pkt.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, przez głosowaniem nad przyjęciem porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Gminy, na tablicy ogłoszeń w sołectwach oraz na stronie internetowej BIP
7. Termin, o którym mowa w pkt 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego od dnia wysłania (stempel pocztowy ) i nie obejmuje dnia odbywania sesji. Zawiadomienia do radnych wysyła się przesyłką priorytetową lub w inny skuteczny sposób.

### §26

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję,
2. Na posiedzenia sesji zaprasza się radnych Rady Powiatu oraz przedstawicieli Izb Rolniczych
3. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

## **3. Przebieg sesji**

### §27

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### §28

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### §29

1. Sesje rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

### §30

1. Sesja odbywa się na jednym 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 pkt 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, lub konieczności jego rozszerzenia, 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 protokole.

#### §31

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia spadnie poniżej połowy składu: jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### §32

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Otwieranie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Gminy Stromiec „,
3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. Na wniosek przewodniczącego Rada powołuje spośród radnych Sekretarza obrad, któremu powierza rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
5. Następnie przewodniczący przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny i wójt na początku sesji.

#### §33

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji
2. Informacja Wójta o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3. Rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie lub zajęcie stanowiska,
4. Interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
5. Odpowiedzi na interpelacje zgłaszane na poprzednich sesjach,
6. Wolne wnioski i informacje.

#### § 34

1. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych kieruje się do Wójta
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym znaczeniu.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje powinny być formułowane jasno i zwięźle
5. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
6. Odpowiedzi na interpelacje zgłaszane na sesji udziela się ustnie, lub w sytuacjach, kiedy odpowiedź wymaga dodatkowego zbadania sprawy, pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

7. Interpelacje składane między sesjami składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
8. Odpowiedź na interpelacje, o których mowa w ust. 7 udzielana jest w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
9. Odpowiedzi na interpelacje, o których mowa w ust. 7 i ust. 6, jeśli odpowiedź jest udzielana w formie pisemnej, udziela Wójt lub właściwi rzeczowo pracownicy Urzędu Gminy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych - działający z upoważnienia Wójta.
10. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach, o których mowa w ust. 7 i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
11. W razie uznania odpowiedzi na złożone interpelacje za niezadowalające, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

### § 35

1. Wnioski składane są w sprawach aktualnych problemów Gminy, których realizacja jest możliwa po uzgodnieniach lub uzyskaniu środków od innych podmiotów: remontów i budowy dróg i chodników znajdujących się na terenie Gminy, których właścicielami jest powiat, województwo, itp.
2. Wnioski składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie na sesji Rady.
3. Wójt przekazuje złożone wnioski w terminie 14 dni na ręce właściwych adresatów, których one dotyczą.
4. O fakcie przekazania wniosku do realizacji Wójt informuje Przewodniczącego Rady i radnego wnioskodawcę

### §36

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Odpowiedzi na pytania udziela Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.
3. Odpowiedz na zapytania winna być udzielona na sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedz na zapytania nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

### §37

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku .
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń : w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, a w szczególności sołtysowi, gościom zaproszonym.

### § 38

1. Przewodniczący Rady czuwa na sprawnym przebiegu obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz uczestniczących w sesji, a w uzasadnionych przypadkach przywołuje mówcę „do rzeczy” . Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” , może odebrać mówcy głos .
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku” , a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując

odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W razie potrzeby może zwrócić się do właściwej jednostki policji o zapewnienie koniecznej pomocy.

#### § 39

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczy ;
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów, zamknięcia listy mówców,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
  - zarządzenia przerwy,
  - ponownego przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad,
  - odesłania projektu uchwały do komisji problemowej.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### § 40

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie .
2. P o zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 41

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podaje nr ) Sesję Rady Gminy Stromiec”
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.

#### § 42

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchwalenie lub zmiana podjęcia uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienie ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### § 43

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja odbywa się.

#### § 44

1. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji jest nagrywany na nośnik magnetyczny lub elektroniczny, nagranie przechowuje się do sesji następnej, do przyjęcia protokołu.



## § 45

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia zakończenia oraz wskazywać numer uchwały, imię i nazwisko przewodniczącego obrad, sekretarza i protokolanta.
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, podjęte uchwały,
  - 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.

## § 46

Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) podjęte przez Radę uchwały,
- 3) pisemne usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
  - protokół wyklada się do wglądu radnych w pokoju osoby prowadzącej obsługę Rady najpóźniej w 11 dni od dnia odbycia posiedzenia.
  - radni mogą zgłaszać poprawki uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej sesji i przesłuchaniu nośnika z nagraniem przebiegu sesji.

## § 47

1. Protokoły z sesji gromadzone są na stanowisku ds. obsługi Rady.
2. Wyciągi z protokołu oraz kopie uchwał doręczają się jednostkom organizacyjnym lub samodzielnym stanowiskom, które są zobowiązane do określonych zadań wynikających z tych dokumentów.
3. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik ds. obsługi Rady Gminy.

## 4. Uchwały

### § 48

1. Rada podejmuje na sesjach rozstrzygnięcia w formie uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami. Nie wymagają zachowania tej formy głosowania sprawy o charakterze proceduralnym – wystarczy odnotowanie w protokole sesji.

### § 49

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) postanowienie merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeb określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekty uchwały winny być opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.
4. Uchwały winny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

#### § 50

1. Uchwale nadaje się numer: cyfrą rzymską oznacza się kolejny numer sesji, kolejny numer uchwały ( cyframi arabskimi ) rok podjęcia uchwały.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeżeli prowadził sesję.
3. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i prowadzi ich zbiór.
4. Odpis uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### 5. Procedura głosowania

#### § 51

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie może być: jawne zwykłe, jawne imienne i tajne.
3. Głosowanie jawne zwykłe odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie jawne imienne odbywa się w sprawie przeprowadzenia referendum o odwołanie wójta z przyczyny nieudzielenia absolutorium lub innej przyczyny, a także w innej sprawie na wniosek co najmniej 4 radnych zgłoszony Przewodniczącemu obrad .
5. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach.

#### § 52

Głosowanie jawne odbywa się przez wyraźne podniesie ręki ( głosy są liczone przez sekretarza obrad) .

W przypadku równej liczby głosów „ za” i „przeciw” , głosowanie powtarza się.

#### § 53

Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne w porządku alfabetycznym wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za” , „przeciw” , „wstrzymuję się”.

#### § 54

1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartkach ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. W przypadku wyboru osoby (osób )Radny stawia na karcie do głosowania znak „X” przy nazwisku osoby ( osób ) na które głosuje w ilości nie przekraczającej liczby miejsc mandatowych.
5. W przypadku głosowania za wariantowym rozstrzygnięciem sprawy, radny stawia znak „X” przy wariancie , który wybiera. Skreślenia, dopiski nie są brane pod uwagę.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, podając jego wyniki
7. W przypadku równej liczby głosów „ za” i „przeciw” głosowanie powtarza się

8. W przypadku braku rozstrzygnięcia po powtórzeniu głosowania , rozstrzygnięcie sprawy przenosi się na następną sesję.
9. Karty z oddanymi głosami wraz z protokołem z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji.
10. Jeżeli wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości proceduralne lub obliczeniowe Rada może dokonać jego reasumpcji . Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony tylko na tej samej sesji, na której odbyło się głosowanie.

#### § 55

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny sposób co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady .
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje się pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

#### § 56

1. Jeśli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawką do poszczególnych paragrafów uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub otrzymanie 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 §54 pkt 2.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

#### § 57

1. Zwykła większość głosów, to liczba głosów „za” przewyższająca o co najmniej jeden liczbę głosów „przeciw” , głosy wstrzymujące się nie mają wpływu na wynik głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów oznacz co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacz liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem połowie tej najbliższą.
4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1

większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **6. Komisje Rady Gminy**

### § 58

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienia pkt 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

### § 59

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonania w planie pracy stosownych zmian.

### § 60

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący koordynuje pracę Komisji, może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

### § 61

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach .
3. Opinie, wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji .
4. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności.
5. Przepis pkt 4 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

## **7. Radni**

### § 62

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność

### § 63

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz ich organizacjami .
2. Radny powinien :
  - informować mieszkańców o sprawach gminy i swojej działalności w Radzie,
  - konsultować sprawy wnoszone pod obrady Rady,
  - współdziałać z organami jednostek pomocniczych,
  - przyjmować postulaty, wnioski od swoich wyborców
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów.

#### § 64

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

### **8. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.**

#### § 65

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### § 66

1. Wspólna sesja prowadzona jest, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy, tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.
5. Uchwały i protokoły z obrad wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad.
6. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

#### § 67

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

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

### **1. Organizacja i kompetencje Komisji Rewizyjnej**

#### § 68

1. Komisja rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego statutu.
2. W skład komisji wchodzi 5 radnych.
3. Komisja spośród swego grona wybiera przewodniczącego. Komisja może wybrać również zastępcę przewodniczącego.
4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 69

1. Rada może odwołać Komisję Rewizyjną w pełnym składzie na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady. Wybór nowej komisji następuje na tej samej sesji co odwołanie.
2. Zmiany w składzie komisji mogą być dokonane w każdym czasie na wniosek Przewodniczącego Komisji, Przewodniczącego Rady lub zainteresowanego członka tej Komisji.

## § 70

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje członek komisji przez niego wyznaczony.

## § 71

1. Do kompetencji komisji należy:
  - 1) kontrola działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych,
  - 2) opiniowanie projektów uchwał na wniosek Rady lub jej Przewodniczącego,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 4) zajmowanie stanowiska w kwestiach przekazanych komisji przez Radę
  - 5) badanie skarg na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Komisja wykonuje również zadania jakie na nie nakłada ustawa o samorządzie gminnym:
  - 1) wydawanie opinii w sprawie wykonania budżetu
  - 2) występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi

## 2. Zasady kontroli

## § 72

1. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów w tym wykonanie budżetu Gminy.

## § 73

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy uchwalanego na jej wniosek przez Radę.
2. Poza sprawami wynikającymi z planu pracy, Komisja bada skargi na działalność Wójta , kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych oraz zlecone przez Radę kontrole w sprawach pilnych.
3. Rada podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w pkt 2 w głosowaniu. Jednocześnie określa tematykę, zakres i termin przeprowadzenia kontroli.

## § 74

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje Kontroli:

1. Kompleksowe – obejmuje całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działania tego podmiotu.
2. Problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kompleksowej,
3. Sprawdzające- podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### § 75

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 rozszerzenia lub zawężenia zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
4. Uchwały Rady, o których mowa w pkt 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

#### § 76

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta, kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

#### § 77

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i jego ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 72, pkt1.
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 wyjaśnienie i oświadczenie kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

#### § 78

1. Kontroli kompleksowej 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.

#### § 79

Komisja Rewizyjna w zakresie swojej działalności jest uprawniona do:

1. Wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2. Wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością.
3. Zabezpieczania dokumentów oraz innych dowodów.
4. Żądania od właściwych osób kontrolowanych jednostek złożenia wyjaśnienia i udzielenia informacji.
5. Przyjmowania oświadczeń.

#### § 80

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia w tym przypadku Przewodniczącego Rady.

## § 81

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 odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemne wyjaśnienie.

## § 82

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4. Protokół kontroli**

## § 83

1. Z przebiegu kontroli kontrolujący sporządza protokół w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazując 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 przyczyny odmowy, ewentualne zastrzeżenia.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

## § 84

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 5 dni od daty odmowy – pisemne wyjaśnienie jej przyczyny.
2. Wyjaśnienie o którym mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## § 85

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wniosków.



2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 10 dni od daty podpisania protokołu- otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

### § 86

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej: terminy odbywania posiedzeń, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

### § 87

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości i wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - 4) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

## **6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej**

### § 88

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów,
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji oraz osoba sporządzająca.

### § 89

Uchwały Komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### § 90

Obsługę administracyjną Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

## **Rozdział VI.**

### **Badanie skarg należących do właściwości Rady**

### § 91

1. Badanie zasadności skarg, które należą do właściwości Rady, przeprowadza komisja stała Rady wskazana przez przewodniczącego Rady jako właściwa ze względu na przedmiot

skargi.

2. W przypadku, gdy przedmiot skargi obejmuje zakres działania dwóch lub więcej komisji, przewodniczący Rady wyznacza komisję wiodącą odpowiedzialną za zbadanie skargi.
3. Przewodniczący właściwej komisji wyznacza do zbadania zasadności skargi radnego lub zespół radnych, w zależności od zakresu i złożoności przedmiotu skargi. Do zespołu mogą być wyznaczeni w porozumieniu z przewodniczącymi radni z różnych komisji, w szczególności, gdy przedmiot skargi dotyczy zakresu działania różnych komisji.

#### § 92

1. Badanie skargi musi być przeprowadzone w ciągu czternastu dni od dnia doręczenia skargi wyznaczonemu radnemu lub zespołowi radnych.
2. Z przeprowadzonego badania sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania należy dołączyć dowody na stwierdzenia w nim zawarte.

#### § 93

1. Sprawozdanie z przeprowadzonego badania zasadności skargi komisja składa Radzie oraz jednostce, której skarga dotyczy.
2. Sprawozdanie z projektem uchwały rozstrzygającej skargę komisja przedkłada na najbliższej sesji Rady.

#### § 94

Do badania zasadności skarg stosuje się odpowiednio właściwe przepisy oraz przepisy statutu dotyczące przeprowadzania kontroli.

## **Rozdział VII**

### **Zasady działania klubów radnych**

#### § 95

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### § 96

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 5 radnych.
2. Utworzenie klubu radnych musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady z podaniem:
  - a) nazwy klubu,
  - b) listy członków,
  - c) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący Klubu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Przewodniczącą Rady.
4. Kluby działają w ramach Rady- prze okres kadencji, na podstawie regulaminów zatwierdzonych przez Radę Gminy. Regulaminy nie mogą naruszać postanowień Statutu Gminy.
5. Pracę klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybrany przez członków klubu.

#### § 97

1. Klubowi przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie

- organizacji i trybu działania Rady.
2. Klub może domagać się wniesienia pod obrady sesji spraw, które wynikają z postulatów mieszkańców gminy, sympatyków klubu.
  3. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na Sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
  4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
  5. Członkostwo w klubie oparte jest na zasadzie dobrowolności i za udział w jego posiedzeniu Radnym nie przysługuje dieta.

## **Rozdział VIII** **Tryb pracy Wójta**

### § 98

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 2) wykonywanie uchwał Rady oraz określanie sposobu ich realizacji,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu gminy,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) przedkładanie Radzie okresowych sprawozdań ze swojej działalności.
2. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
3. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej,
4. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

### § 99

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

### §100

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

### § 101

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest Kierownikiem
2. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta zatrudniającym pracowników
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia .

### § 102

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy na podstawie wyboru.
2. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

### § 103

Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta , związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy z tym, że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

#### § 104

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady Gminy i posiedzenia jej komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, dostępu do dokumentów w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy z wyłączeniem zapisów dotyczących osób fizycznych ich sytuacji materialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Protokoły z posiedzenia organów gminy są dostępne w pokoju, na stanowisku inspektora d/as obsługi Rady Gminy. Protokoły z posiedzenia Komisji – po 5 dniach roboczych od odbytego posiedzenia, a protokoły z odbytej sesji po 10 dniach roboczych od dnia odbytego posiedzenia. Niedopuszczalne jest wynoszenie dokumentów z siedziby Urzędu Gminy w celu ich przeglądania.
4. Protokół z posiedzenia Rady, Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
5. Żądane dokumenty udostępnia się w godzinach pracy Urzędu w asyście pracownika udostępniającego dane dokumenty.
6. Dokumenty znajdujące się w archiwum udostępnia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum w terminie uzgodnionym z obywatelem.
7. Każdy obywatel ma prawo wglądu do protokołów i dokumentów, o których mowa w pkt 2 robienia notatek, odpisów, po uprzednim zgłoszeniu, którym posiedzeniem lub jakąś sprawą jest zainteresowany.
8. Mieszkańcy gminy powiadamiani są o terminie i porządku obrad sesji poprzez wywieszenie informacji w siedzibie Urzędu i w sołectwach oraz na stronie internetowej Urzędu.

#### § 105

1. Uprawnienia określone w § 100 nie mają zastosowania:
  - 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustawy,
  - 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
  - 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia Końcowe**

#### § 106

1. Uchwalenie Statutu następuje w drodze uchwały Rady Gminy podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. W trybie określonym w pkt. 1 rada może dokonać zmiany w niniejszym statucie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustaw, a w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 r.Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U.Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- 4) ustawa z dnia 20 czerwca 2002 r o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U.Nr 113, poz. 984 z późn. zm.)

§ 107

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 108

Statut wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia.



### **WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Gminna Biblioteka Publiczna
3. Publiczne Gimnazjum w Stromcu
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Stromcu
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bobrku
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bożem
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Dobieszynie
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Podlesiu Dużym
9. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Stromcu