

**UCHWAŁA NR XLI.297.2018  
RADY GMINY STROMIEC  
z dnia 14 listopada 2018r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stromiec**

Na podstawie art. 5a ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust.2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art.22 i art. 40, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 z późn.zm.), Rada Gminy Stromiec uchwala Statut Gminy w następującym brzmieniu:

**STATUT GMINY STROMIEC**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut gminy określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Radzie Gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy Stromiec,
- 2) radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Stromiec,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Stromiec,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Stromiec,
- 5) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stromiec,
- 6) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stromiec,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stromiec,
- 8) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stromiec,
- 9) Urzędzie Gminy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stromiec,
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Stromiec
- 11) ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2018 r., poz.994);<sup>1</sup>
- 12) kodeksie postępowania administracyjnego - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz.1257).<sup>2</sup>

**Rozdział 2.**

**Organy Gminy**

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada Gminy.

2. W skład Rady Gminy Stromiec wchodzi 15 radnych.

§ 4. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

**Rozdział 3.**

**Jednostki pomocnicze Gminy**

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

- 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy Gminy albo organ Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy na zorganizowanych w tym celu zebraniach, których szczegółowy tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 powinna w niej określić w szczególności:

- 1) nazwę;
- 2) obszar;
- 3) granice jednostki pomocniczej.

§ 6. W Gminie Stromiec istnieją następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

- 1) Biała Góra,
- 2) Bobrek,
- 3) Bobrek-Kolonia,
- 4) Boska Wola,
- 5) Boże,
- 6) Dobieszyn,
- 7) Ducka Wola,
- 8) Kolonia Sielce,
- 9) Ksawerów Nowy,
- 10) Ksawerów Stary,
- 11) Krzemień,
- 12) Lipskie Budy,
- 13) Małe Boże,
- 14) Marianki,
- 15) Niedabyl,
- 16) Olszowa Dąbrowa,
- 17) Piróg,
- 18) Podlesie Duże,
- 19) Pokrzywna,
- 20) Sielce,
- 21) Stromiec,
- 22) Stromiecka Wola,
- 23) Sułków.

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

2. Obsługę finansowo-księgową jednostki pomocniczej zapewnia Wójt.

3. W budżecie Gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych przeznaczone na realizację zadań tych jednostek, ujmując je we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach. Decydując o przeznaczeniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału zawartego w uchwale budżetowej.

§ 8. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, a w szczególności w sesjach Rady Gminy oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących tej jednostki.

§ 9. Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie danej jednostki pomocniczej.

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy**

§ 10. 1. Obsługę Rady Gminy wykonuje Biuro Rady, które zapewnia wszelką pomoc techniczną, prawną i organizacyjną w zakresie funkcjonowania Rady.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia Wójta oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji Rady Gminy, podając porządek obrad, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

2. Termin 7 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym;

3. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, przy czym dodatkowo informacja może być również zamieszczona na stronie internetowej Gminy, jeśli taka strona jest prowadzona.

4. Wójt zapewnia udzielenie niezbędnych wyjaśnień i odpowiedzi oraz opracowanie analiz odnośnie materiałów przygotowanych na sesję.

**§ 12.** Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca obrad;
- 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 5) zawiadomienie radnych, Wójta i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o zwołaniu sesji i dostarczenie im porządku obrad wraz z projektami uchwał;
- 6) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych pod obrady;
- 7) zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 8) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał i zgłaszanymi wnioskami;
- 9) koordynowanie pracami komisji Rady;
- 10) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 11) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 12) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady;
- 13) składanie w imieniu Rady oświadczeń prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i prac komisji;
- 14) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców i samorządów jednostek pomocniczych oraz nadawanie im biegu.

**§ 13.** Zawiadomienie radnych, Wójta i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o zwołaniu sesji i dostarczenie im porządku obrad wraz z projektami uchwał zostaje dokonane skutecznie jeżeli nastąpiło w następujący sposób:

- 1) doręczenie zawiadomienia w formie pisma lub jego odpisu w sposób wskazany w art. 42-44 kodeksu postępowania administracyjnego, za potwierdzeniem jego odbioru, z zastrzeżeniem, że doręczenie w sposób wskazany w art. 44 kodeksu postępowania administracyjnego uważa się za dokonane z dniem umieszczenia, w sposób wskazany w art. 44 §2 kodeksu postępowania administracyjnego, zawiadomienia o pozostawieniu pisma lub jego odpisu wraz z informacją o możliwości jego odbioru w miejscu określonym w art.44 §1 kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r. poz. 1219), przy czym zawiadomienie uznaje się za dokonane, jeżeli zostało wysłane w taki sposób, że adresat mógł zapoznać się z jego treścią;
- 3) doręczenie zawiadomienia w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.: poz.1579) w sposób wskazany w art. 42-44 kodeksu postępowania administracyjnego, za potwierdzeniem jego odbioru, z zastrzeżeniem, że doręczenie w sposób wskazany w art. 44 kodeksu postępowania administracyjnego uważa się za dokonane z dniem umieszczenia, w sposób wskazany w art. 44 §2 kodeksu postępowania administracyjnego, zawiadomienia o pozostawieniu przesyłki (dokumentu elektronicznego) wraz z informacją o możliwości jej odbioru w miejscu określonym w art.44 §1 kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) doręczenie w inny skuteczny sposób.

**§ 14. 1.** Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy znajdujące się w porządku obrad objęte projektami wprowadzonych do porządku obrad uchwał.

2. Ponadto Rada Gminy może:

- 1) rozstrzygać w kwestiach proceduralnych;
- 2) ogłaszać deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) składać oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) kierować apele zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) zgłaszać wnioski kierowane do Przewodniczącego Rady, Komisji Rewizyjnej, innych komisji lub Wójta.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, obwieszczeń i wniosków ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 15.** 1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

**§ 16.** 1. Jeżeli w porządku obrad znajdują się projekty uchwał Rada Gminy może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad sesji gdy liczba radnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 17.** Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych sekretarza obrad i może powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 18.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: otwieram (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Stromiec

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie listy obecności sprawdzenia quorum uprawniającego Radę do podejmowania uchwał.

**§ 19.** 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad i zadaje pytanie czy są jakieś wnioski i propozycje co do zmiany zaproponowanego radnym porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.

**§ 20.** 1. Porządek obrad winien w szczególności obejmować:

- 1) informacje w sprawie uwag zgłoszonych do protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach w okresie między sesjami;
- 3) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał w okresie między sesjami;
- 4) zagadnienia objęte załączonymi projektami uchwał jako oddzielne punkty porządku obrad;
- 5) interpelacje radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje z poprzedniej sesji;
- 7) wolne wnioski i zapytania;

2. Zapis ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Obrady nad punktem porządku obrad powinny zawierać dyskusję radnych.

**§ 21.** 1. Sprawozdanie o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt 3 składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub osoby wyznaczone przez komisję.

**§ 22.** 1. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do Wójta Gminy w formie pisemnej.

2. Interpelacja jest składana w zasadniczych kwestiach wspólnoty samorządowej i winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

4. Odpowiedź radnemu na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jej złożenia, a jej kopia w tym samym terminie powinna być przekazana Przewodniczącemu Rady.

5. Na wniosek radnego Wójt udziela dodatkowo informacji na jego interpelację ustnie na najbliższej sesji.

6. Po udzieleniu odpowiedzi ustnej na wystosowaną interpelację Przewodniczący Rady umożliwia radnym zadawanie pytań dodatkowych i dyskusję.

7. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, mniejszej wagi, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

8. Osoby , które mają zamiar zadania pytania lub złożenia wniosku w punkcie porządku obrad określonym w §20 ust.1 pkt 7 powinny zgłosić taki zamiar do Przewodniczącego Rady Gminy od chwili otwarcia sesji najpóźniej do chwili otwarcia punktu porządku obrad poprzedzającego punkt „wolne wnioski i zapytania.

9. Zapytania formułowane są pisemnie do Wójta lub ustnie podczas sesji do protokołu. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa, to zostaje ona udzielona w formie pisemnej najpóźniej w terminie 14 dni od daty złożenia zapytania. Na wniosek radnego Wójt jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na zapytanie w formie pisemnej.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący Rady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem przypadków uregulowanych w § 26.

4. Radnemu ani innej osobie obecnej na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

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

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób występowania albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień tych osób.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania porządku obrad;
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje je pod głosowanie.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawa o samorządzie gminnym lub odpowiednio inne ustawy nie stanowią inaczej.

**§27.** 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 jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanej uchwale.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 28.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: zamykam (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Stomiec

**§ 29.** Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

**§ 31.** 1. Sesje są protokołowane.

2. Protokół z sesji sporządza pracownik Biura Rady Gminy albo inna osoba wyznaczona przez Wójta.

**§ 32.** 1. Protokół z sesji Rady odzwierciedla przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad lub części obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

4) odnotowanie w przedmiocie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) porządek obrad;

6) zapis wystąpień radnych i Wójta, o ile złożą taki wniosek do Przewodniczącego Rady w trakcie sesji, z uwzględnieniem zapisów § 22 ust. 5 i 9;

7) treść zgłoszonych i przegłosowanych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;

8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się";

9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się:

1) listę obecności radnych, wykaz osób obligowanych do udziału w sesji;

2) listę głosowań;

3) teksty przyjętych przez Radę uchwał, a także dokumentów, o których mowa w § 14. ust. 2;

4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad;

5) nośnik rejestrujący przebieg sesji.

**§ 33.** 1. Protokół z sesji, podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą protokół wykląda się do wglądu w Biurze Rady w ciągu 10 dni od zakończenia sesji.

2. Radni mogą zgłaszać w terminie 14 dni licząc od 10-go dnia od zakończenia sesji swoje uwagi, co do treści protokołu. Uwagi wnosi się w formie pisemnej.

3. W przedmiocie uwzględnienia uwag rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

4. Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Rady odmawiającego uwzględnienia uwag radnemu przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Rady Gminy. Sprzeciw składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w terminie 3 dni od dnia otrzymania bądź ogłoszenia przez Przewodniczącego Rady rozstrzygnięcia o odmowie uwzględnienia uwag. Sprzeciw można wnieść bezpośrednio do Rady Gminy na sesji, jeżeli sesja przypada w terminie na złożenie sprzeciwu.

5. Uprawnienie do wniesienia uwag oraz sprzeciwu mają także Wójt oraz osoby, które zabierały głos na sesji - w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminie i na zasadach określonych dla radnych.

6. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

**§ 34.** W trakcie obrad Przewodniczący Rady na prośbę uczestnika sesji może zarządzić podyktowanie wypowiedzi do protokołu.

**§ 35.** Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza podmiotom, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

**§ 36.** 1. Uchwały, postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele, obwieszczenia i wnioski są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy kwestii proceduralnych, które zgłaszane są ustnie.

**§ 37.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

1) każdy radny;

2) komisje Rady;

- 3) kluby radnych;
- 4) Wójt Gminy;
- 5) każdy mieszkaniec Gminy na zasadach określonych odrębną uchwałą.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) jeżeli uchwała skutkuje wydatkowaniem środków finansowych określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie);
- 6) sposób ogłoszenia uchwały (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).

3. Do wniosku mieszkańca Gminy, o którym mowa w § 37 ust.1 pkt 5, winien być dołączony projekt uchwały zaopiniowany w zakresie zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata wraz z uzasadnieniem oraz lista osób popierających, sporządzona w sposób umożliwiający stwierdzenie, że są na niej zamieszczeni wyłącznie mieszkańcy Gminy, a także fakt poparcia dla projektu uchwały. Lista powinna wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wnioskodawcy oraz zawierać czytelne dane wnioskodawców – imię, nazwisko, adres i podpis.

4. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały. W przypadku, gdy inicjatorem jest komisja Rady lub klub radnych projekt uchwały podpisują odpowiednio członkowie komisji lub klubu radnych.

5. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem i być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

6. Uchwały, które mogą wywołać skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika Gminy.

7. Czynności wskazane w ust. 5 i 6 muszą zakończyć się przedstawieniem pisemnej opinii Radzie w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu przekazania wniosku o opinię.

**§ 38.** Projekty uchwał przedkładanych pod obrady Rady winny być opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 39.** Projekt uchwały zgłoszony przez podmioty wymienione w §37 ust.1 wymaga zaopiniowania przez Wójta, z wyłączeniem uchwał dotyczących spraw personalnych i działania Rady.

**§ 40.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł, kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) termin wejścia uchwały w życie i ewentualnie okres ich obowiązywania.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia uchwały (pełny rok).

**§ 41.** Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia części sesji przez Wiceprzewodniczącego Rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad, podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 42.** Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.

**§ 43.** Przewodniczący Rady przekazuje uchwały Wójtowi, celem ich przedłożenia odpowiednio Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia ich podjęcia.

**§ 44.** 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki, z tym że głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał odbywa się poprzez:

- 1) podniesienie ręki oraz naciśnięcie przycisków urządzeń do głosowania ;
- 2) wyświetlenie wyników głosowania ze wskazaniem sposobu głosowania przez poszczególnych radnych i odnotowaniu ich w liście głosowań;
- 3) ogłoszenie wyniku głosowania przez Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem ust. 1a -3.

1a. W przypadku wadliwego działania urządzeń elektronicznych lub innych przeszkód uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał bez użycia urządzeń elektronicznych. Głosowanie

jawne odbywa się wówczas przez podniesienie ręki, a wynik głosowania zostaje utrwalony w liście głosowań załączonej do protokołu z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących.

1b. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1a w trakcie głosowania danego projektu uchwały Przewodniczący Rady może zarządzić ponowne głosowanie jawne projektu uchwały lub poprawki do projektu uchwały przy użyciu urządzeń elektronicznych.

2. Głosowanie imienne i tajne, które odbywają się w przypadkach określonych ustawowo, przeprowadza się przy użyciu kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Rady, a w przypadku głosowania imiennego dodatkowo oznaczonych imieniem i nazwiskiem radnego.

3. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna w składzie 3-osobowym, wybrana spośród biorących udział w obradach radnych.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności i wydaje radnym karty do głosowania. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji, a następnie przewodniczący Komisji odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

**§ 45. 1.** Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, który przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymuję się" oraz porównuje je z listą radnych obecnych na sesji z zastrzeżeniem **§ 44.** ust. 2- 5.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

**§ 46. 1.** Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idącym rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy padła kandydatura osoby nieobecnej na sesji, a kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 47. 1.** Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Po przegłosowaniu poprawek, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie projekt uchwały w kształcie nadanym mu przez naniesione wolą Rady poprawki.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 48. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów Rada Gminy może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

**§ 49. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza uzyskanie co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza uzyskanie liczby całkowitej ważnych głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.



3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów Rada Gminy może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

## **Rozdział 5.**

### **Radni i kluby radnych**

§ 50. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji, radny z wyprzedzeniem powinien powiadomić Przewodniczącego Rady bądź komisji.

§ 51. Przewodniczący Rady stosownie do potrzeb przyjmuje mieszkańców Gminy w Biurze Rady w terminach, które zostają podane do publicznej wiadomości na stronie Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 52. 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 Rady.

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

§ 53. 1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest dostarczyć radnym stosowne dokumenty, które są podstawą do udzielenia radnemu zwolnienia z pracy na czas wykonywania obowiązków radnego. Dokumentami tymi są w szczególności zaproszenia, zawiadomienia oraz upoważnienia, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 54. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru z tym zastrzeżeniem, że radny może należeć do jednego klubu.

2. Kluby radnych działają w oparciu o zasady ustalone w niniejszym Statucie oraz regulamin przyjęty przez klub.

3. Utworzenie klubu radnych wymaga pisemnego zgłoszenia Przewodniczącemu Rady przez przewodniczącego klubu, w terminie 7 dni od jego utworzenia. Do zgłoszenia należy załączyć listę radnych, którzy do klubu przystąpili wraz z ich czytelnymi podpisami oraz przyjęty regulamin działalności klubu.

4. Rozwiązanie klubu radnych oraz wprowadzenie zmian w jego składzie wymaga pisemnego zgłoszenia Przewodniczącemu Rady przez przewodniczącego klubu, w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian.

## **Rozdział 6.**

### **Komisje Rady**

§ 55. 1. W Radzie Gminy oprócz Komisji rewizyjnej i Komisji skarg, wniosków i petycji których powołanie jest zagwarantowane ustawą, działają komisje stałe i doraźne powoływane do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje stałe i doraźne pełnią funkcję pomocniczą dla Rady Gminy.

§ 56. Tworzy się następujące komisje stałe:

1. Komisja budżetowa, działająca w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu gminy, priorytetów rozwojowych gminy.

2. Komisja samorządowa działająca w zakresie inwestycji, edukacji, kultury, sportu, ochrony zdrowia, spraw społecznych, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej, tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych gminy.

3. Komisje stałe są powoływane najpóźniej na drugiej sesji Rady nowej kadencji.

§ 57. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną Rada określa jej zakres działania i skład osobowy.

**§ 58.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Gminy w zakresie kompetencji komisji;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie kompetencji komisji;
- 3) prawo rozpatrywania skarg i wniosków do niej skierowanych w zakresie swoich kompetencji.

**§ 59.** Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych, z tym że sprawozdanie ze swej działalności komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała Rady o jej powołaniu przewiduje inny termin składania sprawozdania z pracy tej komisji.

**§ 60.** 1. Do kierowania pracami komisji Rada Gminy powołuje spośród członków komisji przewodniczącego.

2. Rada odwołuje przewodniczącego komisji na wniosek większości członków danej komisji.

3. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
- 3) składanie Radzie Gminy sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy;
- 4) reprezentowanie komisji.

**§ 61.** Członkowie komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

**§ 62.** 1. Komisje pracują według planów pracy przedłożonych Radzie Gminy.

**§ 63.** Rada Gminy zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot spraw oraz termin jej rozpatrzenia.

**§ 64.** 1. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji, po zawiadomieniu Biura Rady Gminy.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1 /4 ogólnej liczby członków komisji, lecz nie mniej niż dwóch.

3. Członkowie komisji o mającym się odbyć pozaplanowym posiedzeniu komisji są powiadamiani, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

**§ 65.** 1. Rozstrzygnięcia komisji mające formę uchwał, opinii lub wniosków są przedkładane Radzie i Wójtowi.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

4. Jeżeli rozstrzygnięcie komisji wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy, komisja przygotowuje projekt uchwały. Do projektu mają zastosowanie przepisy § 37 ust. 2 i 4-7.

**§ 66.** Jeżeli rozpatrzenie sprawy przez komisję wymaga udzielenia informacji przez Wójta, informacja ta jest udzielana danej komisji przez Wójta w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.

**§ 67.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący danej komisji.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności przebieg głosowania nad wnioskami i opiniami komisji. Stanowisko odmienne poszczególnych członków komisji zamieszcza się na ich wniosek w protokole przy przyjętym wniosku.

3. Członek komisji może wnieść pisemne uwagi do treści protokołu. Uwagi te są załączane do protokołu.

4. Przebieg posiedzenia komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Jeśli dokonano takiego zapisu, stanowi on załącznik do protokołu.

**§ 68.** Komisja może odbywać posiedzenia razem z innymi komisjami na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

**§ 69.** 1. Komisje przedstawiają Radzie Gminy do zatwierdzenia Plan pracy Komisji na dany rok budżetowy, najpóźniej do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego i składają Radzie Gminy pisemne

sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy komisji nie później niż na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.

2. Sprawozdanie zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o realizacji przyjętych ustaleń przez komisję.

**§ 70.** Komisja może podjąć uchwałę w sprawie wystąpienia do Rady Gminy z wnioskiem o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w jej pracach.

**§ 71** Wójt Gminy obowiązany jest udzielić komisjom wszelkiej pomocy organizacyjnej, technicznej, merytorycznej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzenia komisji, w tym w utrwaleniu przebiegu komisji za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, o ile posiedzenie ma być nagrywane.

**§ 72.** Obsługę techniczno -biurową komisji zapewnia Biuro Rady Gminy na zasadach określonych dla Rady.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Stromiec**

**§ 73.** 1.Pracę Komisji Rewizyjnej organizuje i przewodniczy jej obradom Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jeden z członków Komisji wybrany przez Komisję.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie członkowie Komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 74.** 1. Przeprowadzając czynności kontrolne Komisja kieruje się zasadami:

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

2. Kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 75.** Komisja 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 - w celu ustalenia, czy będące wynikiem przeprowadzonej kontroli, skierowane do kontrolowanego podmiotu zalecenia pokontrolne zostały zrealizowane.

**§ 76.** 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe w zakresie ustalonym w Planie pracy Komisji, zatwierdzonym przez Radę Gminy.

2. Kontrole sprawdzające Komisja może przeprowadzać z własnej inicjatywy.

**§ 77.** Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

**§ 78.** 1. Rada Gminy z ważnych powodów może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie przeprowadzanej kontroli lub poszczególnych czynności kontrolnych.

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

**§ 79.** 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 określonych w § 74 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, w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 80.** 1. Kontroli kompleksowej dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz członków komisji wydelegowanych do przeprowadzenia kontroli.

5. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązani są okazać upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

**§ 81.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki lub Wójta Gminy jeżeli podejrzenie dotyczy kierownika komórki organizacyjnej, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta Gminy, to kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których stanowi ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Zasady udostępniania lub odmowy udostępniania danych osobowych, informacji niejawnych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 83.** Obowiązki przypisane w niniejszym rozdziale kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

**§ 84.** Czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 85.** Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) imię i nazwisko kontrolującego;

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 wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy oraz zalecenia co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu komisji. W przypadku, jeżeli kontrolującym był Przewodniczący komisji wyjaśnienia składa się Przewodniczącemu Rady Gminy.

**§ 87.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Gminy 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 do podpisania, protokołu pokontrolnego.

**§ 88.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady Gminy, przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kierownik jednostki nadrzędnej.

**§ 89.** 1. Jeżeli wnioski pokontrolne wymagają podjęcia uchwały przez Radę Gminy, komisja przygotowuje projekt uchwały.

2. Załącznikiem do projektu uchwały jest opinia stanowiąca jej uzasadnienie.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady, celem umieszczenia go w porządku obrad najbliższej sesji.

4. Do projektu uchwały mają zastosowanie przepisy § 37 ust. 2 i 4-7.

**§ 90.** Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady Gminy.

**§ 91.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy Komisji na dany rok budżetowy, najpóźniej do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego..

2. Plan pracy przedłożony Radzie winien zawierać w szczególności:

1) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej lub problemowej,

2) termin przeprowadzenia kontroli,

3) zakres kontroli.

3. Komisja może przystąpić do wykonywania czynności kontrolnych po zatwierdzeniu Planu pracy.

**§ 92.** 1. Komisja składa Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim nie później niż na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności :

1) ocenę wykonania budżetu Gminy dokonaną w roku poprzednim;

2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

4) wykaz uchwał podjętych przez komisję;

6) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

**§ 93.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane także na pisemny wniosek:

1) Przewodniczącego Rady Gminy;

2) 1 /4 ustawowego składu Rady.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczyny uzasadniające zwołanie Komisji.

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

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

**§ 95.** Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

**§ 96.** 1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub też po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolowanej jednostki oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych nie będących jej członkami.

3. Do radnych spoza komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

4. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

**§ 98.** 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 6 dotyczącego Komisji Rady.

## **Rozdział 8. Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 99.** Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z 3 do 5 osób, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

**§ 100.** Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami zgodności z prawem, rzetelności i obiektywizmu.

**§ 101.** Rozpoznanie skarg, wniosków lub petycji obejmuje:

- 1) analizę treści skargi, wniosku lub petycji;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem będącym stanowiskiem Komisji w przedmiocie rozpatrzenia skargi, lub stanowiska odnośnie rozpatrzonego wniosku lub petycji.

**§ 102** Komisji przysługuje prawo wystąpienia do wójta, kierownika jednostki organizacyjnej lub sołtysa o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem rozpoznawania komisji.

**§ 103.** Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie komisji osobę, która złożyła skargę, wniosek lub petycję, jeżeli uzna, że złożenie przez nią wyjaśnień jest niezbędne dla rozpoznania skargi, wniosku lub petycji.

**§ 104.** Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie Gminy zachowanie ustawowego terminów rozpatrzenia skargi oraz w zgodzie z zasadą poszanowania spraw zgłaszanych we wnioskach i składanych petycjach.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady i tryb pracy Wójta**

**§ 105.** 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady, a w przypadku niemożliwości udziału w sesji informuje Przewodniczącego Rady o przyczynie nieobecności i wyznacza Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy do reprezentowania go na sesji.

2. Wójt może uczestniczyć w pracach komisji Rady od której otrzymał zaproszenie na posiedzenie lub jeżeli z własnej inicjatywy uznał, że jego obecność przyczyni się do wyjaśnienia rozpoznawanych przez komisję zagadnień.

3. Jeżeli Wójt nie ma możliwości udziału w posiedzeniu komisji, na które został zaproszony, wyznacza do reprezentowania go Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

4. Wójt zapewnia organizację i funkcjonowanie Urzędu Gminy kierując się zasadą przejrzystości, dostępności, rzetelności i otwartości na potrzeby interesantów.

**§106.** Wójt przyjmuje interesantów w sprawach gminy w jednym dniu tygodnia.

Dzień i godziny przyjęć określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich ( jawność działania organów gminy)**

**§ 107.** 1. Z zastrzeżeniem ograniczeń jawności wynikających wyłącznie z ustaw, każdemu na jego wniosek złożony w formie pisemnej w Urzędzie Gminy lub online, udostępnia się dokumenty dotyczące działalności organów gminy.

2. Dokumenty dotyczące działalności Rady i komisji Rady udostępnia się do wglądu w Biurze Rady Gminy, a dokumenty dotyczące działalności Wójta udostępnia się do wglądu u Sekretarza Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach 9<sup>00</sup>- 14<sup>30</sup> i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

3. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można sporządzać notatki, fotokopie, a na wniosek zainteresowanego sporządza się uwierzytelnione odpisy i kserokopie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Nie udostępnia się dokumentów, które zostały podane do publicznej wiadomości poprzez publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego lub w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty udostępnia się w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli ich udostępnienie wymaga przygotowania przez komórkę merytoryczną udostępnienie następuje w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Za uzyskane kserokopie i uwierzytelnione odpisy dokumentów pobiera się od wnioskodawcy opłatę ustaloną na zasadach określonych w art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. z 2018r., poz.1330 z późn.zm.).

## Rozdział 10.

### Postanowienia końcowe

§ 108. Traci moc uchwała NR IX.52.2015 Rady Gminy Stromiec z dnia 17 lipca 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stromiec ( Dz. Urz. Woj. Maz. z 10.09 2015r., poz.7524).

§ 109. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy Stromiec  
*Jan Chryzostom Czackowski*  
Jan Chryzostom Czackowski

### UZASADNIENIE

Zgodnie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ( Dz. U. z 2017 r. poz 1532), jeżeli liczba zmian w uchwale jest znaczna lub gdy uchwała była wielokrotnie zmieniana i posługiwanie się tekstem uchwały może być istotnie utrudnione, organ właściwy do wydania aktu normatywnego ogłasza tekst jednolity uchwały w formie obwieszczenia w dzienniku urzędowym, w którym dany akt normatywny ogłoszono.

Mając powyższe na uwadze, niezbędnym jest ogłoszenie tekstu jednolitego statutu Gminy Stromiec ponieważ w Statucie wprowadzono znaczną ilość zmian.

Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy i wykonywania zadań publicznych zapewnia się w szczególności, poprzez:

- 1) prawo wstępu obywateli na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;
- 2) prawo do dostępu do informacji zawartych w dokumentach wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
2. Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad sesji co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady Gminy.
- 2a Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia posiedzenia komisji rady gminy , porządek obrad komisji Rady Gminy co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem posiedzenia komisji Rady Gminy”
3. W miejscu odbywania obrad Rady i komisji, zapewnia się miejsca dla publiczności.
4. Wójt informuje mieszkańców Gminy o uchwale budżetowej, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, wykorzystania środków budżetowych oraz wykonywaniu zadań publicznych poprzez publikację na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz poprzez publikację teleinformatyczną.

