



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 11 kwietnia 2014 r.

Poz. 3954

### UCHWAŁA NR XLIII/290/2014 RADY GMINY WIERZBICA

z dnia 14 marca 2014 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Wierzbica

Na podstawie art. 169, ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm. ) i art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. Nr 0, poz.594.) Rada Gminy w Wierzbicy uchwała.

#### STATUT GMINY WIERZBICA

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

##### **§ 1. Postanowienia ogólne.**

1. ustrój Gminy Wierzbica,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Wierzbica, Komisji Rady Gminy,
4. tryb pracy Wójta Gminy Wierzbica,
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Wierzbica,
6. zasady dostępu obywateli do dokumentów rady, jej Komisji i Wójta Gminy Wierzbica oraz korzystanie z nich.

##### **§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:**

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Wierzbica,
2. Urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy Wierzbica,
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wierzbica,
4. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Wierzbica,
5. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wierzbica,
6. Przewodniczącym- należy rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wierzbica,
7. Wiceprzewodniczącym- należy rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy,
8. Radnym – należy rozumieć Radnego Gminy Wierzbica,
9. Zarządzie Osiedla – należy rozumieć Zarząd Osiedla Wierzbica,
10. Radzie Sołectkiej – należy rozumieć Rady Sołectkie sołectw z terenu Gminy Wierzbica,

11. Wójtowie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wierzbica,
12. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wierzbica.

## **Rozdział 2. Gmina.**

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

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

**§ 4.** 1. Gmina położona jest w powiecie radomskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 93,97 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorium gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1. do statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

4. Gmina Wierzbica posługuje się herbem, flagą, banerem oraz pieczęcią, nadanymi Uchwałą Nr. XXX/215/2013 Rady Gminy Wierzbica z dnia 1.03.2013r. Herb stanowi załącznik Nr 2, flaga – załączniki Nr 3 i 3a, baner – załącznik Nr 4, pieczęć – załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

**§ 5.** 1. W celu wykonania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 6. do niniejszego statutu.

**§ 6.** Siedzibą organów gminy jest miejscowość Wierzbica.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy.**

**§ 7.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także jej granic, rozstrzyga Rada Gminy 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 w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

**§ 8.** Uchwały o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

**§ 9.** 1. W Gminie funkcjonuje Osiedle jako samorządowa jednostka pomocnicza gminy.

2. Zakres działania Osiedla oraz kompetencje jego organów określa statut Osiedla.

3. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd Osiedla, na jego czele stoi Przewodniczący.

4. Wybory do Zarządu Osiedla zarządza Rada Gminy w oparciu o uchwaloną ordynację wyborczą.

**§ 10.** 1. Na terenie Gminy funkcjonują sołectwa jako samorządowe jednostki pomocnicze Gminy.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego statutu.

3. Zakres działania sołectwa oraz kompetencje jego organów określa statut sołectwa.

4. Wybór organów jednostek pomocniczych gminy zarządza rada zgodnie z uchwaloną ordynacją wyborczą.

§ 11. Rada gminy może wydzielić środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych jako fundusze sołectwa, funkcjonujące w ramach budżetu na zasadach ustalonych przez radę gminy, w ramach obowiązujących przepisów.

§ 12. 1. Przewodniczący Zarządu Osiedla i sołtysi sołectw uczestniczą w sesjach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Zarządu Osiedla i sołtysi mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Wójt Gminy i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów rady należą:

1. Przewodniczący,
2. Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisje stałe wymienione w Statucie,
5. Przewodniczący komisji stałych,
6. Komisje doraźne powołane do określonych celów.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- Komisję Rewizyjną,
- Komisję Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Samorządowych

2. Rada na początku kadencji powołuje dowolną ilość dodatkowych Komisji Stałych, aby zapewnić właściwe wykonywanie postawionych przed nią zadań.

3. Radny jest członkiem co najmniej jednej Komisji Stałej.

4. W czasie trwania kadencji rada Gminy może powołać dowolne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji, którą zwołuje Komisarz Wyborczy.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- przygotowanie projektu porządku obrad,
- dokonanie otwarcia sesji,

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt.2, powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

2. Do chwili wyboru przewodniczącego obrady prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sali.

**§ 18.** 1. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje rady,
- przewodniczy obradom,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. W przypadku, gdy Przewodniczący i Wiceprzewodniczący nie mogą wykonywać ustawowych zadań, ich obowiązki przejmuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 19.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko, zgodnie z art.19 Ustawy o Samorządzie.

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

**§ 21.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 22.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia rady prace komisji rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1, dokonuje Przewodniczący rady.

**§ 23.** Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady.**

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

**§ 24.** 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 w/w ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- postanowienia proceduralne,
- deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- apele – zawierające formalne niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- opinie.

**§ 25.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych z częstotliwością potrzebną 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 również sesje nieprzewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym.

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

**§ 26.** 1. Odpowiedzialnym za przygotowanie sesji jest Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- ustalenie porządku obrad,

- ustalenie czasu i miejsca obrad,
- zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący; podczas jego nieobecności - Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych oraz Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują w biurze rady projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu radny otrzymuje w biurze rady najpóźniej na czternaście dni przed sesją.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez rozwieszenie na tablicach ogłoszeniowych przez sołtysów i Przewodniczącego Zarządu Osiedla i zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy na 3 dni przed terminem sesji. Powyższe zawiadomienie powinno zawierać numery i tytuły projektów uchwał.

5. Informacja o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym powinna być podana do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 27. 1. Przed sesją Przewodniczący rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady winni uczestniczyć Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

### 3. Przebieg sesji.

§ 28. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29. Obrady Rady Gminy są jawne.

§ 30. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub konkretnych punktów porządku obrad na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 4 radnych, tylko z ważnych powodów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej, lub w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 31. 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 ust.2. rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność 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.

§ 32. 1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego rady.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych o jakich mowa w § 25 ust.4.

§ 33. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu i czasie odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże rada wówczas nie może podejmować uchwał.

§ 34. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący rady.

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

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

**§ 35.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego rady formuły: „otwieram ..... sesję Rady Gminy Wierzbica”.

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

**§ 36.** Po otwarciu sesji Przewodniczący rady stawia pytania o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

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

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Wójta i informacje z realizacji uchwał.
- 3) informacje Przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie i podjęcie uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 38.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje i zapytania dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni od jej złożenia – na ręce Przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Wójta.

7. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 39.** 1. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym, w trakcie sesji rady.

2. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni.

3. Niedotrzymanie terminu odpowiedzi na zapytanie radny zgłasza Przewodniczącemu rady.

**§ 40.** 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, Wójt otrzymuje prawo głosu poza kolejnością. Jeżeli rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia radnego i innych osób uprawnionych do zabierania głosu w dyskusji, nie powinien przekraczać 5 minut.

3. Zabieranie głosu ad vocem odbywa się poza kolejnością i nie przekracza 1 minuty.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 41.** 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 oraz czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący rady może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

**§ 42.** Na wniosek radnego Przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zamknięcia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczania głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

**§ 44.** Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Zainteresowany musi być powiadomiony o terminie rozpatrywania jego sprawy. Rada może jednak postanowić inaczej w przypadku nieobecności zainteresowanego.

**§ 45.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący rady zamyka dyskusję, w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

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 formalnego sposobu lub porządku głosowania.

4. Po zakończeniu procedury głosowania Przewodniczący podaje zebranim wyniki głosowania.

**§ 46.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam ..... sesję Rady Gminy Wierzbica”.

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.

**§ 47.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia, natomiast Wójt od dnia jej wejścia w życie.

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

3. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

4. O naniesionych poprawkach Przewodniczący informuje na najbliższej sesji rady.

**§ 48.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany na nośniku elektronicznym. Nagrania sesji przechowuje się wraz z protokołem obrad.

**§ 49. 1.** Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji winien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta
- 2) stwierdzenie prawidłowości obrad
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady
- 4) odnotowane przyjęcie protokołu z posiedzenia sesji
- 5) ustalony porządek obrad
- 6) przebieg obrad, a w szczególności skrócona treść wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień i interpelacji
7. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 50. 1.** Radny może zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do otrzymanego protokołu, nie później niż na najbliższej sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust.2.

**§ 51. 1.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego rady.

2. Uchwały Przewodniczący rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Kopie uchwał Przewodniczący rady doręcza w terminie 7 dni tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań.

**§ 52. 1.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, w uzgodnieniu z Przewodniczącym rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust.1, podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu rady.

#### **4. Uchwały.**

**§ 53. 1.** Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust.2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- tytuł uchwały,
- podstawę prawną,
- postanowienia merytoryczne,
- w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,



- ustalenie terminu obowiązywania wejścia w życie uchwały.

3. Każdy projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Projekt uchwały powinien zawierać pod jej treścią informacje o osobie ją przygotowującej.

4. Projekty uchwał, poza uchwałami budżetowymi i okołobudżetowymi, są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

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

**§ 56.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę..

2. Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady, sporządzony przez Wójta.

**§ 57.** 1. Uchwały rady podpisuje Przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

**§ 58.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji rady.

2. Wnioski o udostępnienie dokumentów zakresu działania organów Gminy składa się do Wójta Gminy.

#### **5. Procedura głosowania.**

**§ 59.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 60.** 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza je.

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

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

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

**§ 63.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały 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, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

4. Bezwzględną 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.

**§ 64.** W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w sprawach istotnych dla Wspólnoty Samorządowej, Rada Gminy może zarządzić głosowanie imienne.

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

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

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

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

**§ 66.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały, w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną § 63 ust. 2.

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

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 68.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

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

**§ 69.** 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie na najbliższej sesji rady gminy.

4. Na podstawie upoważnienia rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

**§ 70.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

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

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

§ 72. 1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw , dla których zostały, powołane należy w szczególności :

- opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez Wójta,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał, a także opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez inne komisje
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, Wójta, Przewodniczącego rady oraz radnych,
- opiniowanie wykonania budżetu gminy dla potrzeb przygotowania wniosku o udzieleniu absolutorium Wójtowi, w zakresie właściwym dla przedmiotu działania komisji,
- kontrola wykonania uchwał i stanowisk rady, w zakresie kompetencji danej komisji,
- badanie sprawozdań i informacji składanych przez Wójta , gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze gminy, w zakresie kompetencji danej komisji.

2. Komisją właściwą do spraw kontroli Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy jest Komisja Rewizyjna działająca zgodnie z ustawą oraz statutem.

3. Komisją właściwą ds. finansów jest Komisja Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Samorządowych. Jej kompetencje poza ustalonymi przez radę określają przepisy ustawowe.

§ 73. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 74. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków komisji.

## **6. Radni.**

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

§ 76. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 77. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada przekazuje wniosek Komisji Rewizyjnej 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.

§ 78. 1. Przewodniczący Gminnej Komisji Wyborczej wystawia radnym zaświadczenia potwierdzające ich wybór na radnego gminy.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

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

§ 79. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 6.**

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

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

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

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera rada.

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

**§ 82.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

**§ 83.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady – w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego powiadomienia o tej decyzji.

#### **2. Zasady kontroli.**

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy pod względem.:

- 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.

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

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

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

**§ 87.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

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

**§ 88.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób bezstronny i rzetelny, ustalając stan faktyczny w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, według kryteriów ustalonych w § 83 ust.1.

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

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

### **3. Tryb kontroli.**

**§ 89.** 1. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez co najmniej 2-ch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnej wykonywanej poza planem pracy komisji okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie Przewodniczącego rady.

**§ 90.** 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 o tym Przewodniczącego rady.

**§ 91.** 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 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 w dniu kontroli do złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadku innych, niż określone w ust.3.

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

### **4. Protokoły kontroli**

**§ 93.** 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

**§ 94.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

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

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

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

2. Przewodniczący rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji zapoznanie rady z protokołem pokontrolnym.

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

§ 97. 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:

- termin odbywania posiedzeń
- termin i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy komisji.

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna składa radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- . liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonej kontroli,
- wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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

#### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

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

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

- 1) Przewodniczącego rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) na wniosek Komisji Rewizyjnej osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

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

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

§ 101. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 102.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Gminy. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosowanej umowy w imieniu gminy.

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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

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

## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 106.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 107.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 108.** 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba członków spadnie poniżej 4.

**§ 109.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 110.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust 3. dotyczy także zmian regulaminów.

§ 111. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 112. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział 8. Tryb pracy Wójta**

§ 113. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały rady
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa- należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 114. Wójt ma obowiązek uczestniczyć w sesjach rady.

§ 115. Komisje rady mogą wносить o obecność Wójta (lub osoby przez niego upoważnionej ) na ich posiedzeniach.

### **Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.**

§ 116. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 117. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz Statutem.

§ 118. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 119. Uprawnienia określone w §116 i 117 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności – na podstawie ustaw,
- 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 10. Postanowienie końcowe.**

§ 120. Tracą moc uchwały Nr III/ 28 /2002 Rady Gminy z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wierzbica i Nr. XXXII/227/2009 z dnia 03 lipca 2009r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Wierzbica.

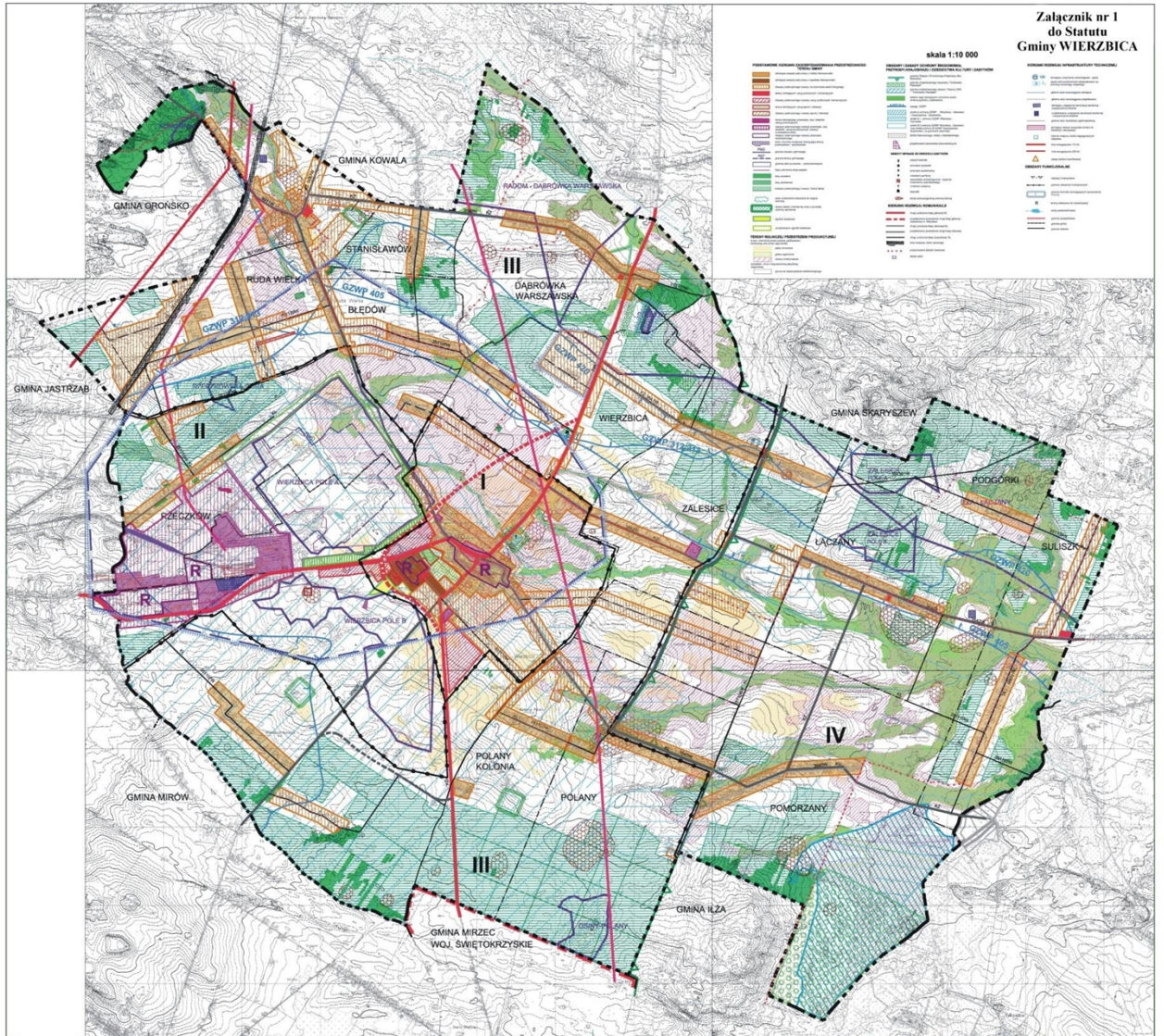
§ 121. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Aldona Dzik**



Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLIII/290/2014  
 Rady Gminy Wierzbica  
 z dnia 14 marca 2014 r.



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLIII/290/2014  
Rady Gminy Wierzbica  
z dnia 14 marca 2014 r.

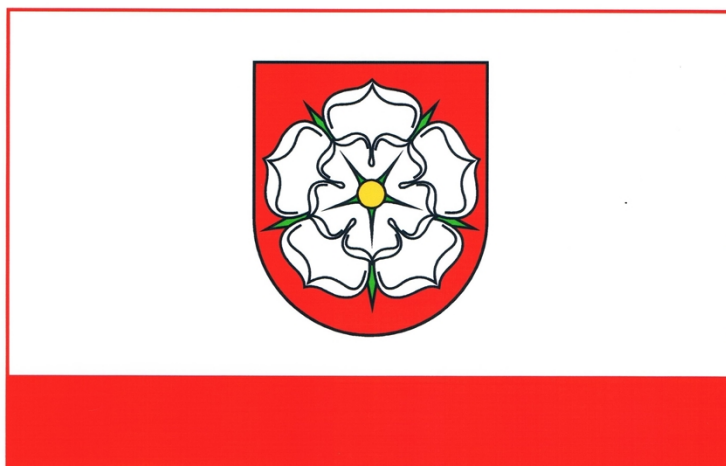
## HERB GMINY WIERZBICA



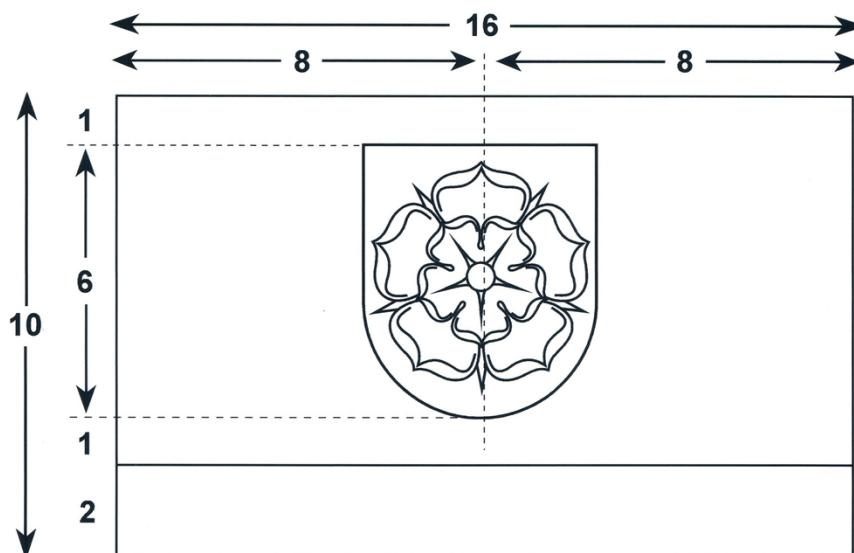
■ M 15%, Y 100% ■ C 70%, Y 100% ■ M. 15%, Y 100% ■ K 100%

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XLIII/290/2014  
Rady Gminy Wierzbica  
z dnia 14 marca 2014 r.

## FLAGA GMINY WIERZBICA



M 15%, Y 100%
  C 100%, Y 100%
  M. 15%, Y 100%
  K 100%

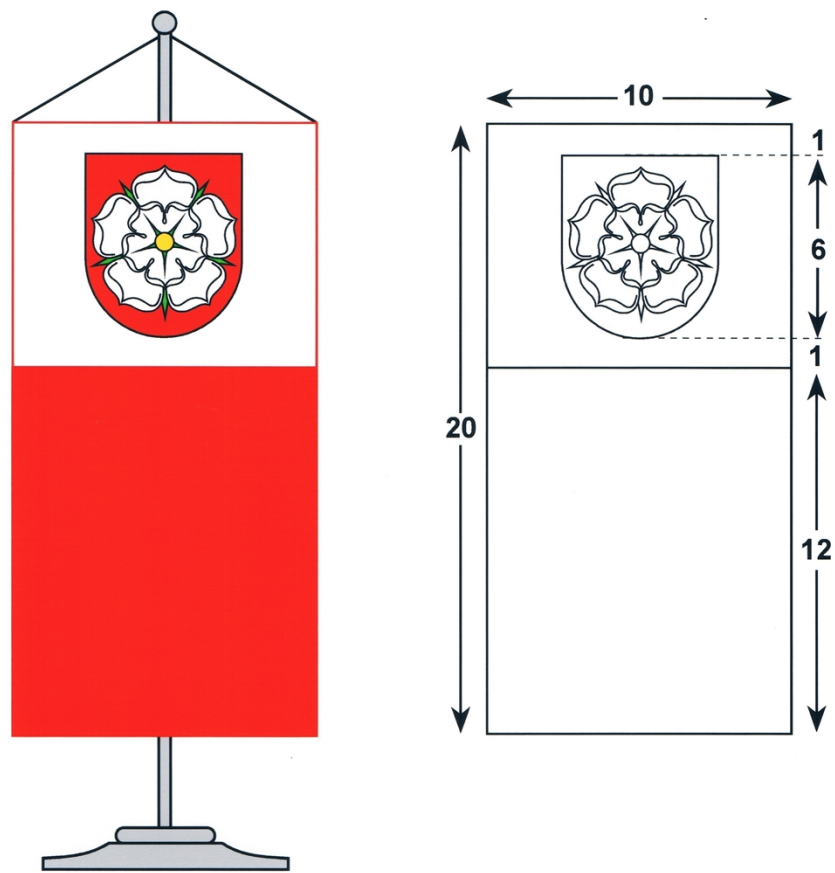


**H (wysokość) = 10, L (długość) = 16**  
**Proporcje 5:8**

Załącznik Nr 3a do Uchwały Nr XLIII/290/2014  
Rady Gminy Wierzbica  
z dnia 14 marca 2014 r.



## FLAGA STOLIKOWA GMINY WIERZBICA

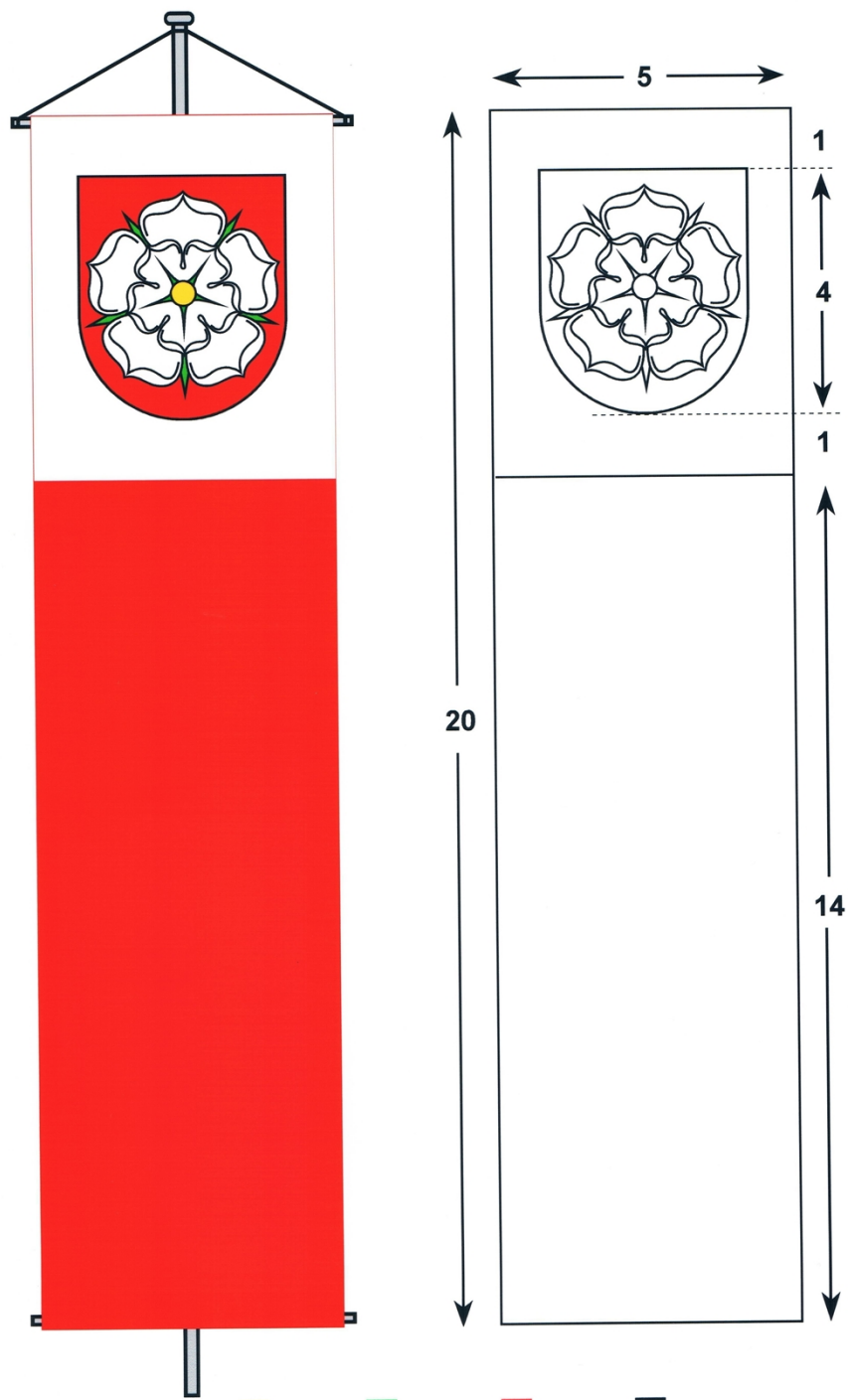


■ M 15%, Y 100% ■ C 100%, Y 100% ■ M. 15%, Y 100% ■ K 100%

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XLIII/290/2014  
Rady Gminy Wierzbica  
z dnia 14 marca 2014 r.



### BANNER GMINY WIERZBICA



Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XLIII/290/2014  
Rady Gminy Wierzbica  
z dnia 14 marca 2014 r.

Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr XLIII/290/2014  
Rady Gminy Wierzbica  
z dnia 14 marca 2014 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W GMINIE WIERZBICA**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Gminny Ośrodek Kultury
3. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
4. Zakład Wodociągów i Kanalizacji
5. Gminna Biblioteka Publiczna
6. Przedszkole Publiczne im. Jana Brzechwy w Wierzbicy
7. Przedszkole Publiczne w Polanach
8. Przedszkole Publiczne w Łączanach
9. Przedszkole Publiczne w Zalesicach Oddział Zamiejscowy w Dąbrówce Warszawskiej
10. Przedszkole Publiczne w Rudzie Wielkiej
11. Publiczna Szkoła Podstawowa im Stefana Żeromskiego w Wierzbicy
12. Publiczna Szkoła Podstawowa w Dąbrówce Warszawskiej
13. Publiczna Szkoła Podstawowa w Polanach
14. Publiczna Szkoła Podstawowa w Zalesicach
15. Publiczna Szkoła Podstawowa w Łączanach
16. Zespół Szkół Publiczna Szkoła Podstawowa w Rudzie Wielkiej Publiczne Gimnazjum w Rudzie Wielkiej
17. Publiczne Gimnazjum im. ks. bp. Jana Chrapka w Wierzbicy

Załącznik Nr 7 do Uchwały Nr XLIII/290/2014  
Rady Gminy Wierzbica  
z dnia 14 marca 2014 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

1. Sołectwo Błędów
2. Sołectwo Dąbrówka Warszawska
3. Sołectwo Łączany
4. Sołectwo Podgórki
5. Sołectwo Polany
6. Sołectwo Polany Kolonia
7. Sołectwo Pomorzany
8. Sołectwo Pomorzany Kolonia
9. Sołectwo Ruda Wielka
10. Sołectwo Rzeczków
11. Sołectwo Stanisławów
12. Sołectwo Suliszka
13. Sołectwo Wierzbica
14. Sołectwo Wierzbica Kolonia
15. Sołectwo Zalesicie
16. Sołectwo Zalesicie Kolonia