

# STATUT GMINY BORZECHÓW

Załącznik

do uchwały nr IV/23/03

Rady Gminy Borzechów

z dnia 4 lutego 2003 r.

## STATUT GMINY B o r z e c h ó w

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### § 1.

Statut określa:

1) ustrój Gminy Borzechów,

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 Borzechów i komisji

Rady Gminy Borzechów ,

4) tryb pracy Wójta Gminy Borzechów,

5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta

Gminy oraz korzystania z nich .

## § 2.

Ilekcć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Borzechów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Borzechów,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Borzechów ,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną  
Rady Gminy Borzechów,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Borzechów,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Borzechów.

## Rozdział II. Gmina

### § 3.

1. Gmina **Borzechów** jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową,

realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum

oraz poprzez swe organy.

#### § 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie lubelskim, w Województwie Lubelskim

i obejmuje obszar 67,37 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca

załącznik nr 1 do Statutu.

#### § 5.

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

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

#### § 6.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość **Borzechów**.

### **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

#### § 7.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa

mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma

obejmować, zebranie wiejskie albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi

zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada

odrębną uchwałą,

3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami

utworzenia tego sołectwa,

4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać

naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio przepisy ust. 3.

## **§ 8.**

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych

w statutach tych jednostek.

### **§ 9.**

1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysom.

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

### **§ 10.**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych .

### **§ 11.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje i radnych oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności .

### **§ 12.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 3) doraźne komisje do określonych zadań.

### **§ 13.**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
- 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Oświaty , Kultury, Zdrowia, Pomocy Społecznej oraz Porządku  
i Bezpieczeństwa Publicznego,

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

### **§ 14.**

1. Radni wybierają ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch

Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,

- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

3. Przewodniczący Rady na podstawie uchwały Rady wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta, z wyjątkiem ustalania wynagrodzenia

## **§ 15.**

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §14 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz .

2. Rada na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

## **§ 16.**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący , a w przypadku nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego – Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

## **§ 17.**

1.Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

## **§ 18.**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt poprzez wyznaczonego pracownika.

## **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

## **§ 19.**

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

2.Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2)deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego



postępowania,

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

## **§ 20.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne 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 także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

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

5. Sesje nadzwyczajną zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Wójta

lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia

wniosku.

## **2. Przygotowanie sesji**

### **§ 21.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

## **§ 22.**

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, zastępca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### **3. Przebieg sesji**

## **§ 23.**

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

## **§ 24.**

1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

## **§ 25.**

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. 1 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 protokóle.

## **§ 26.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy

Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 20 ust. 4.

### **§ 27.**

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

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

### **§ 28.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie formuły: "Otwieram .... Sesję Rady Gminy Borzechów".

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

### **§ 29.**

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytania o wnioski w sprawie

zmiany porządku obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.

### **§ 30.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta Gminy.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna 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 interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt Gminy lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta .
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach

i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

8. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

9. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady

lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

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

### **§ 31.**

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

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

### **§ 32.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza

nad zwieżnością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego “do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

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

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

### **§ 33.**

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

### **§ 34.**

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,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję

po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi,

po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

### **§ 35.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może

jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej

nieobecności zainteresowanego na sesji.

### **§ 36.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. 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.

### **§ 37.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę “ Zamykam ... Sesję Rady Gminy Borzechów ”.

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.

### **§ 38.**

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

### **§ 39.**

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

### **§ 40.**

Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu

z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer , datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

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

#### **§ 41.**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
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.

#### **§ 42.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### **§ 43.**

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

#### **4. Uchwały**

##### **§ 44 .**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 19 ust. 4 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

##### **§ 45.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem,

w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację

o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę

prawnego.

#### **§ 46.**

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

#### **§ 47.**

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.

#### **§ 48.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego

prowadzącego obrady.

#### **§ 49.**

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje

wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji

i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **5. Procedura głosowania**

#### **§ 50.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 51.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza

oddane głosy “za”, “przeciw” i “wstrzymujące się”, sumuje je i porównując

z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym

składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.



## § 52.

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 i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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.

## § 53.

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.

#### **§ 54.**

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 w § 54 ust. 2.

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

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

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

## **§ 55.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów “za” niż “przeciw”.

Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących “za” czy “przeciw”.

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

## § 56.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej 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. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **6. Radni**

### **§ 57.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji

podpisem na liście obecności.

2.. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien

usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia

na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

### **§ 58.**

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż

2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach

wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości

wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie

Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

### **§ 59.**

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.

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

### **§ 60.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

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

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

### **§ 61.**

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 VI. Zasady i tryb działania Komisji Rady Gminy**

### **§ 62.**

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.

### **§ 63.**

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

### **§ 64.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

4. Posiedzenia komisji są jawne.

## **§ 65.**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu.

2. Przewodniczący komisji przygotowuje i zwołuje posiedzenia komisji, proponując projekt porządku obrad, miejsce, termin i godzinę rozpoczęcia obrad.

3. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie komisji może zwołać Przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Komisji przesyła zaproszenia na posiedzenia komisji najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Wraz z zaproszeniem członkowie komisji otrzymują niezbędne materiały związane z proponowanym porządkiem obrad.

## **§ 66.**

1. Przewodniczący komisji prowadzi i zamyka obrady.



2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji obradom przewodniczy

najstarszy wiekiem członek komisji uczestniczący w posiedzeniu.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia

do zatwierdzenia proponowany porządek obrad.

4. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić

członek komisji oraz Wójt.

#### **§ 67.**

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą

większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają

na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

#### **§ 68.**

Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i 2 członków .

#### **§ 69.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w

jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie

o ich stronniczość lub interesowność.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od

decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia

wiadomości o treści tej decyzji.

## § 70.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i 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.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady

w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

#### **§ 71.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### **§ 72.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej;

przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić

po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

4 Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego

roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

## **Rozdział VII. Tryb pracy Wójta Gminy**

### **§ 73.**

Wójt Gminy wykonuje:

1) uchwały Rady,

2) jemu przypisane zadania i kompetencje,

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów

obowiązującego prawa - należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

5) Wójt Gminy uczestniczy w sesjach Rady

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

## § 74.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

## § 75.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

## § 76.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady , Komisji i Wójta udostępnia się

w Urzędzie Gminy u pracowników prowadzących określone sprawy, w dniach

i w godzinach pracy Urzędu Gminy .

2.Z dokumentów tych obywatele mogą sporządzać notatki i odpisy

na stanowisku i z udziałem pracownika Urzędu Gminy w dniach

i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Wyżej wymienione dokumenty udostępniane są po uprzednim zgłoszeniu

wniosku na piśmie.

## § 77.

Uprawnienia określone w § 75 i 76 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności.

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,  
o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania  
administracyjnego.

## **Rozdział X. Pracownicy samorządowi**

### **§ 78.**

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

1/ wyboru - Wójt

2/ powołania - Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.

3/ mianowania - zastępca kierownika USC, kierownicy referatów

oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach do spraw:

infrastruktury technicznej, oświaty i obsługi organów Gminy

4/ umowy o pracę – pozostali pracownicy

### **§ 79.**

1. Ustalenia wynagrodzenia dla Wójta dokonuje Rada Gminy w drodze

uchwały.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy

i Skarbnika Gminy dokonuje Wójt.

3.Mianowania oraz zawierania umów o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt.

#### **§ 80.**

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

#### **§ 81.**

1.Zastępca Wójta prowadzi określone sprawy Gminy na mocy powierzenia przez Wójta.

2.Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

3.Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

### **XI.Gospodarka finansowa Gminy.**

#### **§ 82.**

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony przed rozpoczęciem roku budżetowego, najpóźniej zaś do 31 marca roku budżetowego.
5. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
6. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
7. Uchwała budżetowa podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

### **§ 83.**

Rada Gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu

oraz szczegółowość materiałów informacyjnych, które Wójt obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

## **XII. Postanowienia końcowe.**

### **§ 84.**



W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity: Dz.U

z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami )

-ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity

Dz.U. z 2001 nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami )

-ustawa z dnia 10 maja 1990 r. – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie

terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych ( Dz.U.Nr 32, poz. 190

z późniejszymi zmianami ).

## **§ 85.**

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa

Lubelskiego.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

