

**Uchwała Nr / /2019  
Rady Gminy Jedlińsk  
z dnia ..... kwietnia 2019r.**

**w sprawie Statutu Gminy Jedlińsk**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506)

**Rada Gminy Jedlińsk uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Przyjmuje się Statut Gminy Jedlińsk w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr XXXV/40/2014 Rady Gminy Jedlińsk z dnia 06 października 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedlińsk (Dz. Urz. Woj. Maz. z 31.09.2014 r., poz. 9986).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jedlińsk.

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

Wnioskodawca:  
Przewodniczący Komisji Statutowej

/-/ Łukasz Kurek

# **STATUT GMINY JEDLIŃSK**

## **Rozdział 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Statut określa:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) ustrój Gminy Jedlińsk;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udział przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Jedlińsk;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Jedlińsk i komisji Rady Gminy Jedlińsk;
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Jedlińsk;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

#### **§ 2.**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jedlińsk;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jedlińsk;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Jedlińsk;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Jedlińsk;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jedlińsk;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jedlińsku;
- 7) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Jedlińsk;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jedlińsk;
- 9) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;

10) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jedlińsku;

11) Jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo.

## **Rozdział 2.**

### **GMINA**

#### **§ 3.**

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

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, tworzą z mocy ustawy wspólnotę samorządową.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jedlińsk.

4. Gmina położona jest w powiecie radomskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 138 km<sup>2</sup>.

5. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

#### **§ 4.**

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Gmina wykonuje zadania przewidziane przepisami dotyczącymi samorządu, a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

#### **§ 5.**

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

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr 2 do Statutu.

3. W celu wykonywania zadań publicznych Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami.

4. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **§ 6.**

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym przez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

## **§ 7.**

1. Każdy ma prawo wstępu na sesje Rady Gminy, a także na posiedzenia jej komisji.
2. Każdy ma prawo uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym: protokołów posiedzeń organów Gminy oraz komisji Rady Gminy.
3. Zasady dostępu do dokumentów określa Rozdział 10 Statutu.

## **Rozdział 3.**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

## **§ 8.**

1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.
2. Gmina Jedlińsk składa się z 31 sołectw.
3. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 3 do statutu. Granice sołectw na mapie określa załącznik Nr 1 do Statutu

## **§ 9.**

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zmianie granic jednostki pomocniczej Gminy a także jej zniesieniu rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
2. Z wnioskiem o utworzenie, połączenie, podział, zmianę granic lub zniesienie jednostki pomocniczej może wystąpić:
  - 1) grupa co najmniej 20 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, zamieszkujących na terenie sołectw, których sprawa dotyczy;
  - 2) co najmniej 5 radnych;
  - 3) Wójt.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.1, winien zawierać w szczególności:
  - 1) wskazanie Wnioskodawcy, a w przypadku Wnioskodawców określonych w ust. 2 pkt 1 i 2, także osobę reprezentującą Wnioskodawców;
  - 2) wskazanie obszaru, którego wniosek dotyczy;
  - 3) uzasadnienie merytoryczne wniosku;
  - 4) w przypadku Wnioskodawców określonych w ust. 2 pkt 1 i 2, listę Wnioskodawców wraz podpisami, a w przypadku Wnioskodawców wymienionych w ust. 2 pkt 1, listę zawierającą również adresy zamieszkania.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składany jest do Rady Gminy, która zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie, rozstrzyga w sprawie przyjęcia lub odrzucenia wniosku.

5. Wójt w porozumieniu z Wnioskodawcami, przygotowuje projekt przebiegu granic sołectw, których wniosek dotyczy, z uwzględnieniem:

- 1) naturalnych uwarunkowań przestrzennych;
- 2) uwarunkowań komunikacyjnych;
- 3) istniejących więzi społecznych i utrwalonych powiązań gospodarczych.

#### **§ 10.**

1. Podjęcie uchwały w sprawie wskazanej we wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 2, wymaga przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami, posiadającymi czynne prawo wyborcze, zamieszkującymi na terenie sołectw, których sprawa dotyczy.

2. Tryb i zasady przeprowadzenia konsultacji dotyczących tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw, każdorazowo określa Rada Gminy, w odrębnej uchwale.

3. Konsultacje winny dotyczyć w szczególności:

- 1) celowości przeprowadzenia procedury wskazanej we wniosku;
- 2) proponowanego obszaru i przebiegu granic sołectw, których wniosek dotyczy;
- 3) nazwy sołectwa, jeżeli w wyniku realizacji wniosku utworzona zostanie nowa jednostka pomocnicza.

4. Po zakończeniu konsultacji, Rada Gminy rozpatruje wszystkie wnioski zgłoszone w trakcie konsultacji.

5. Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie stanowiącej przedmiot wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 2, z uwzględnieniem przyjętych wniosków, zgłoszonych w trakcie konsultacji.

#### **§ 11.**

1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy.

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

3. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe przedstawiające zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

## **§ 12.**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **§ 13.**

1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, a w szczególności w sesjach Rady Gminy, może zabierać głos, wyrażać opinie w sprawach dotyczących jednostki zgłaszać pytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
2. Rada Gminy może podjąć uchwałę o wysokości diet za udział sołtysów w sesjach Rady Gminy.

## **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

## **§ 14.**

Rada Gminy realizuje zadania oraz działa zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie oraz niniejszym statucie.

## **§ 15.**

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
3. Procedura wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się według następujących zasad:
  - 1) zgłoszenie kandydatów na sesji przez radnych lub grupę radnych,
  - 2) ustne potwierdzenie zgody zainteresowanego na kandydowanie,
  - 3) prezentacja kandydatów w kolejności ich zgłoszenia i odpowiedzi kandydatów na pytania radnych,
  - 4) powołanie komisji skrutacyjnej,
  - 5) przeprowadzenie głosowania:
    - a) wybór Przewodniczącego Rady:

- w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym, - każdy członek rady gminy dysponuje tylko jednym głosem, bez względu na ilość kandydatów
- w przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów bezwzględnej większości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach,
  - przed każdą kolejną turą, skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów lub tych kandydatów, którzy uzyskali najmniejszą równą liczbę głosów,
  - każdy z kandydatów może przed lub po zakończeniu kolejnej tury zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów,
  - jeżeli ostatni z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, procedurę wyborów rozpoczyna się ponownie od zgłoszenia kandydatów.

b) wybór Wiceprzewodniczących Rady:

- w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym - każdy członek rady gminy dysponuje dwoma głosami, bez względu na ilość kandydatów ;
- Wiceprzewodniczącym Rady zostaje pierwszy i drugi kandydat, którzy uzyskali największą bezwzględną liczbę głosów,
  - w razie uzyskania takiej samej liczby głosów przez więcej niż dwóch kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie tylko dla tych kandydatów,
  - w przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej ilości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach,
  - przed każdą kolejną turą skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów,
  - każdy z kandydatów może po każdym głosowaniu zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów,
  - jeżeli ostatni z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, procedurę wyborów rozpoczyna się ponownie od zgłaszania kandydatów.

6) podjęcie uchwał Rady Gminy w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

4. Szczegółową procedurę wyboru radnego na Przewodniczącego Rady Gminy i radnych na Wiceprzewodniczących Rady Gminy określają odrębne regulaminy przyjęte w drodze uchwały.

## **§ 16.**

1. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku odwołania z funkcji, przyjęcia rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady Gminy przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w zdaniu pierwszym, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## **§ 17.**

1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Przewodniczącego w czasie jego nieobecności lub w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący Rady organizuje pracę Rady Gminy w szczególności poprzez:
  - 1) przyjmowanie wniosków wraz z projektami uchwał, które mają być wprowadzone do porządku obrad;
  - 2) ustalanie porządku obrad sesji Rady Gminy w oparciu o złożone wnioski i projekty uchwał oraz punkty wynikające z przyjętego planu pracy Rady Gminy oraz zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
  - 3) ustalanie listy gości i zapraszanie ich do udziału w sesjach Rady Gminy;
  - 4) zwoływanie sesji Rady Gminy i przewodniczenie jej obradom;
  - 5) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych pod obrady;
  - 6) podpisywanie w imieniu Rady Gminy uchwał, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady Gminy;



- 7) przygotowywanie i przedstawianie Radzie Gminy propozycji dotyczących powołania Komisji Stałych i zakresu ich działania;
- 8) koordynowanie prac komisji Rady Gminy oraz czuwanie nad realizacją planów pracy przez Komisje Stałe;
- 9) przygotowywanie projektów planu pracy Rady Gminy;
- 10) informowanie Radnych o korespondencji wpływającej i wychodzącej;
- 11) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 12) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady;
- 13) składanie w imieniu Rady oświadczeń mediom w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i prac komisji;
- 14) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców oraz nadawanie im biegu;
- 15) prowadzenie rejestru Klubów Radnych.

#### **§ 18.**

1. Rada Gminy działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.
3. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Komisję Rewizyjną
  - 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji
  - 3) Komisję Infrastruktury, Rozwoju i Promocji Gminy
  - 4) Komisję Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 5) Komisję Polityki Społecznej,
  - 6) Komisję Budżetu i Finansów
4. Rada Gminy może powoływać w trakcie trwania kadencji komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### **§ 19.**

1. Komisja Rewizyjna, działa w zakresie spraw kontroli działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
2. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analizowanie i zajmowanie stanowisk w sprawach skarg, wniosków i petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Gminy.
3. Przedmiotem działania Komisji Infrastruktury, Rozwoju i Promocji Gminy są w szczególności sprawy dotyczące infrastruktury społecznej, technicznej i transportowej, w tym drogowej.

4. Przedmiotem działania Komisji Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska są w szczególności sprawy dotyczące ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki przestrzennej.
5. Przedmiotem działania Komisji Polityki Społecznej są w szczególności sprawy dotyczące oświaty, kultury, sportu, zdrowia i spraw socjalno-bytowych.
6. Przedmiotem działania Komisji Budżetu i Finansów są w szczególności sprawy dotyczące budżetu.

## **§ 20.**

1. Radny zobowiązany jest pracować w co najmniej 2 stałych komisjach. W pracach komisji Rady, mogą uczestniczyć radni nie będący członkami komisji, bez prawa głosowania. Z obowiązku pracy w komisjach stałych zwolniony jest Przewodniczący Rady Gminy.
2. Liczbę członków Komisji i ich skład osobowy określa Rada w odrębnej uchwale na początku każdej kadencji, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym statucie.
3. Skład stałych komisji Rady liczy nie mniej niż 7 osób, z zastrzeżeniem w szczególności postanowień ust. 2 powyżej, ust. 4 poniżej, oraz § 96 niniejszego statutu.
4. W skład Komisji Budżetu i Finansów wchodzi wszyscy przewodniczący komisji stałych oraz wybrany przez Radę Gminy, jeden z Wiceprzewodniczących Rady Gminy, który jednocześnie pełni funkcję przewodniczącego tej komisji.
5. Członków Komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji rady, z zastrzeżeniem, iż liczba członków komisji rewizyjnej i członków komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.
6. Funkcji Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady Gminy nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej i w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
7. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
8. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez Radę Gminy, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.
9. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez Radę, Rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

10. W przypadku rezygnacji Radnego z pracy w komisji, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji na najbliższej sesji następującej po dniu złożenia rezygnacji.

11. Radny jest obowiązany do uczestniczenia w pracach komisji do chwili przyjęcia przez Radę jego rezygnacji.

#### **§ 21.**

1. Przewodniczącego komisji wybiera spośród członków komisji i odwołuje Rada Gminy.

2. Spośród swych członków komisja na pierwszym posiedzeniu wyłania Zastępcę Przewodniczącego komisji.

3. Rada odwołuje Przewodniczącego komisji na wniosek większości członków danej komisji.

#### **§ 22.**

1. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków Przewodniczący komisji w szczególności:

1) opracowuje projekty planów pracy komisji i przedstawia Radzie;

2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji;

3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należytych ich przygotowaniem;

4) dba o dokumentowanie pracy komisji;

5) składa Radzie Gminy sprawozdania i informacje z działalności komisji;

6) reprezentuje komisję na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni Zastępca przewodniczącego Komisji.

#### **§ 23.**

1. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy, do którego zakresu czynności należy obsługa Rady Gminy.

2. Pracownik Urzędu podlega Przewodniczącemu Rady od strony merytorycznej, wyłącznie w zakresie jego kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.

### **Rozdział 5.**

#### **TRYB PRACY RADY**

##### **I. Sesje rady – postanowienia ogólne**

## **§ 24.**

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy leżące w granicach jej kompetencji przyznanych przepisami prawa.

## **§ 25.**

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 nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. W zwykłym trybie zwoływane są również sesje uroczyste związane z ważnymi wydarzeniami w życiu społeczności Gminy Jedlińsk.
5. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie w szczególności w art. 20 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## II. Przygotowanie sesji

### **§ 26.**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący Rady.
2. Przygotowanie i zwołanie sesji Rady Gminy obejmuje:
  - 1) przygotowanie projektu porządku obrad;
  - 2) ustalenie godziny i miejsca obrad;
  - 3) zawiadomienie Radnych o terminie i miejscu sesji oraz zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
  - 4) zaproszenie gości.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych na piśmie lub w formie elektronicznej co najmniej 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia dołącza się materiały, w tym projekty uchwał, dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

4. Radni otrzymują zawiadomienia i materiały o sesji w formie elektronicznej, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku technicznej niemożliwości dokonywania zawiadomień elektronicznych przyjmuje się doręczenia w formie pisemnej.
5. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
6. Przy zwoływaniu sesji nadzwyczajnych nie stosuje się terminu określonego w ust. 3.
7. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 3 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.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
9. Zapewnienie dostarczenia materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku nie dotyczy zawiadomień o sesji adresowanych do przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Przewodniczący Rady Gminy może zdecydować inaczej ze względu na zakres zagadnień objętych proponowanym porządkiem obrad leżących w przedmiocie zainteresowania poszczególnych sołectw.

#### **§ 27.**

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, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz wskazani przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.
  3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.
3. Przebieg sesji

#### **§ 28.**

1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

3. Osoby spośród publiczności chcące zabrać głos winny zgłosić ten fakt przewodniczącemu przed sesją. Przewodniczący może udzielić głosu także osobie, która zgłosi chęć zabrania głosu poprzez podniesienie ręki.
4. Osobom wymienionym w ust. 3 Przewodniczący Rady może udzielić głosu w punkcie wolne wnioski i informacje, a sołtysom również w innych punktach porządku obrad.
5. Wystąpienie poszczególnych osób, o których mowa w ust. 2, może trwać do 5 minut.

#### **§ 29.**

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.
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.

#### **§ 30.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych zgodnie z § 25 ust. 5 niniejszego Statutu.

#### **§ 31.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu ustawowego; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
3. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
4. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 32.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje właściwego Wiceprzewodniczącego na Sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rada na wniosek prowadzącego obrady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu wykonywanie czynności określonych w ust. 3.

### **§ 33.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram..... Sesję Rady Gminy Jedlińsk”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 29 ust.2.

### **§ 34.**

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

### **§ 35.**

1. Porządek obrad powinien w szczególności obejmować:

1) przyjęcie porządku obrad,

2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

3) informację Przewodniczącego Rady Gminy o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz o pismach i wnioskach skierowanych do Rady; ewentualne informacje Przewodniczących stałych Komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;

4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;

5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;

6) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad może być uzupełniany o inne punkty, stosownie do potrzeb.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych zgodnie z § 25 ust. 5 niniejszego Statutu.

### **§ 36.**

1. Tryb składania interpelacji i zapytań radnych reguluje art. 24 ustawy o samorządzie gminnym.
2. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
3. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### **§ 37.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; może też udzielić głosu zaproszonym osobom spoza grona radnych, uwzględniając jednak pierwszeństwo radnych.
3. Wójtowi należy na jego żądanie udzielić głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

### **§ 38.**

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 i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na 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.

6. Każdy radny może zgłosić wniosek o zamknięcie dyskusji. Nad wnioskiem przeprowadza się głosowanie. W przypadku przyjęcia wniosku dyskusja zostaje zamknięta.

### **§ 39.**

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

### **§ 40.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków – natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) odroczenia sesji;
- 9) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie;
- 10) przedstawienie opinii prawnej dotyczącej zgłoszonego wniosku lub projektu;
- 11) przeliczenia głosów;
- 12) przestrzegania statutu i procedury obrad oraz głosowania.

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

3. Wniosków formalnych w sprawie o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 11 nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie podejmuje osoba prowadząca sesję.

### **§ 41.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, z zastrzeżeniem, że Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **§ 42.**

1. W razie potrzeby Przewodniczący Rady 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.

#### **§ 43.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam.....sesję Rady Gminy Jedlińsk”.

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.

#### **§ 44.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić takim samym trybie jak jej podjęcie.

#### **§ 45.**

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.

#### **§ 46.**

1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w Urzędzie Gminy.

2. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

#### **§ 47.**

1. Protokół z sesji Rady w sposób syntetyczny przedstawia przebieg obrad Rady.

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 ;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) imienne wykazy głosowań Radnych;
- 7) odnotowanie opuszczenia sali obrad przez Radnego oraz przybycia Radnego na obrady;
- 8) przebieg głosowania wraz z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 9) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad, treść wystąpień albo ich streszczenie;
- 10) ) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.
- 11) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 12) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego;
- 13) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 48.**

Protokoły sesji są numerowane cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w ciągu danej kadencji rady, łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sesja się rozpoczęła.

#### **§ 49.**

1. Protokół poprzedniej sesji Rady przyjmowany jest na następnej sesji.
2. Protokół sesji Rady wyklada się do wglądu w biurze rady, nie później niż na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu wnoszone są przez radnych nie później niż na dzień przed rozpoczęciem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.
4. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje Przewodniczący Rady po wyjaśnieniach protokolanta. W przypadku nieprzyjęcia przez Przewodniczącego uwag do protokołu,

Rada podejmuje rozstrzygnięcie po rozpatrzeniu sprzeciwu, na sesji zwykłą większością głosów.

5. Protokołu z posiedzenia Rady nie odczytuje się na kolejnej sesji.

#### **§ 50.**

1. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych;

2) listę głosowań;

3) teksty przyjętych przez Radę uchwał i innych dokumentów;

4) oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;

5) nośnik dźwiękowy zawierający nagranie przebiegu sesji .

2. Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji.

3. Protokół wraz z załącznikami jest niezwłocznie po przyjęciu publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej. Nie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów zawierających ograniczenie jawności.

4. Oryginały podjętych na danej sesji uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi Gminy w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

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

#### **§ 51.**

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

### **III.Uchwały**

#### **§ 52.**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Uchwały przyjęte na sesji opatruje się numerem i datą, a stanowiska datą.

3. Numer uchwały składa się z cyfry rzymskiej wskazującej numer sesji Rady danej kadencji, kolejnej cyfry arabskiej oraz roku, w którym została podjęta oddzielone ukośnikami. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

#### **§ 53.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada :

- 1) wójt,
- 2) komisje stałe rady gminy,
- 3) komisje doraźne w zakresie powierzonych im spraw,
- 4) każdy z radnych,
- 5) kluby radnych,
- 6) grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 200 osób posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

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

4. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 1 pkt 6 staje się przedmiotem obrad rady gminy na najbliższej sesji rady gminy po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu. 5. Jeżeli projekt uchwały składa Grupa mieszkańców gminy to winna wskazać osobę do reprezentacji oraz adres do korespondencji, a projekt uchwały podpisują wszyscy składający. 6. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, określa odrębna uchwała Rady Gminy.

#### **§ 54.**

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 i neologizmami.

#### **§ 55.**

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.

#### **§ 56.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

#### **§ 57.**

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.

### **IV. Procedura głosowania**

#### **§ 58.**

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie może być: jawne, tajne, imienne.

#### **§ 59.**

1. Uchwały, stanowiska i postanowienia proceduralne Rada przyjmuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawy stanowią inaczej.

2. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą elektronicznych urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez wywoływanie radnych z nazwiska i imienia w kolejności alfabetycznej i odnotowywanie w protokole czy radny oddał głos "za", "przeciw", czy "wstrzymuję się".

5. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, bądź z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
6. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć właściwego Wiceprzewodniczącego Rady.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.
8. Przewodniczący obrad może zarządzić reasumpcję głosowania w przypadku wątpliwości, co do prawidłowego przebiegu głosowania lub na skutek wprowadzenia w błąd radnych, co do zasady głosowania.
9. Wniosek o reasumpcję głosowania może dotyczyć jedynie głosowań w ramach danego punktu porządku obrad, przed otwarciem następnego punktu porządku obrad albo może być zgłoszony i głosowany wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego dotyczy wniosek.
10. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

#### **§ 60.**

1. Głosowanie tajne przeprowadza się tylko w przypadkach określonych ustawowo.
2. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie wyniku głosowania, a w przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie ma takiej możliwości wówczas przeprowadza się głosowanie z wykorzystaniem ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.
3. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
4. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku "x" czynią głos nieważnym.
5. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana z grona Rady, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

#### **§ 61.**

1. W przypadku głosowania tajnego z wykorzystaniem urządzeń do głosowania wyniki ogłasza osoba, która przewodniczy obradom sesji, a w przypadku głosowania

z wykorzystaniem kart przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

2. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
- 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
- 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

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

5. Wyniki głosowania stanowią podstawę do sporządzenia uchwały właściwej, Przewodniczący odczytuje treść podjętej uchwały i podpisuje ją.

6. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

## **§ 62.**

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.

## **§ 63.**

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 ust. 2.

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

6. W ostatniej kolejności Przewodniczący obrad zarządza głosowanie 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.

#### **§ 64.**

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.

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu jawnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada Gminy może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

#### **§ 65.**

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 przewyższającą połowę ustawowego składu Rady tj. co najmniej 8 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem.

## V. Komisje Rady Gminy

### § 66.

1. Powołane Komisje stałe są organami opiniodawczymi i pomocniczymi dla Rady Gminy, które wypracowują propozycje stanowisk Rady Gminy w sprawach, które stanowią zakres działania poszczególnych Komisji, a w szczególności:

- 1) opiniują zgłoszone projekty uchwał i inne dokumenty Rady Gminy oraz sprawy przedkładane przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie kompetencji;
- 2) występują z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowując projekty uchwał lub założenia do projektów uchwał;
- 3) przygotowują wnioski i stanowiska poszczególnych Komisji Stałych do przedłożenia Radzie Gminy lub Wójtowi.

2. Komisje stałe pracują na posiedzeniach, według przygotowanych przez siebie i przyjętych przez Radę Gminy rocznych ramowych planów pracy.

3. Posiedzenia poszczególnych Komisji Stałych zwołuje jej Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji, lecz nie mniej niż dwóch. Do wniosku dołącza się porządek obrad. 5. Posiedzenie zwołane w trybie określonym w ust. 4 powinno się odbyć w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

6. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji.

7. Informację o posiedzeniu Komisji można przekazać zarówno pisemnie jak też ustnie, wykorzystując do tego celu dostępne środki komunikacji, w tym telefon i pocztę elektroniczną.

8. Komisja może podejmować prawomocne decyzje w przypadku, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 50 % jej członków.

9. W posiedzeniach poszczególnych Komisji Stałych mogą uczestniczyć:

- 1) Radni – członkowie danej Komisji Stałej - z głosem stanowiącym;
- 2) Inne osoby – z możliwością wypowiedzania się wyłącznie za zgodą Przewodniczącego Komisji.

10. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, w posiedzeniu Komisji uczestniczy Wójt lub inna wskazana przez niego osoba, w celu wyjaśnienia rozpatrywanych zagadnień, lub dostarczenia potrzebnych informacji.

11. W przypadku rozpatrywania przez poszczególne Komisje spraw dotyczących budżetu, na posiedzeniu powinien być obecny Skarbnik Gminy, lub wyznaczona przez niego osoba.

12. Dla realizacji swoich zadań, poszczególne Komisje mogą żądać dostarczenia przez Wójta potrzebnych informacji i dokumentów.

13. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

14. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

### **§ 67.**

1. Podstawowymi formami działalności komisji są:

- 1) posiedzenia,
- 2) wizje lokalne.

2. W sprawach będących w zainteresowaniu kilku komisji, komisje winny współpracować. Mogą w tym celu odbywać wspólne posiedzenia i kontrole oraz wydawać wnioski i opinie.

3. W przypadku zorganizowania wspólnych posiedzeń komisji, porządek posiedzenia, zawiadomienie o jego zwołaniu i jego prowadzenie należy do kompetencji jednego z Przewodniczących komisji stałych.

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

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

### **§ 68.**

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

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

## **Rozdział 6.**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **I. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

##### **§ 69.**

Celem działań Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie Gminy informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

##### **§ 70.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę Gminy, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Gminy.

##### **§ 71.**

Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego wybrany przez członków komisji Rewizyjnej.

#### **II. Zasady kontroli**

##### **§ 72.**

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.

##### **§ 73.**

1. 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.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

#### **§ 74.**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni robocze.

#### **§ 75.**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### **§ 76.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych wyżej.

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

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

### III. Tryb kontroli

#### **§ 77.**

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 Rewizyjnej.
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. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

#### **§ 78.**

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.

#### **§ 79.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

#### **§ 80.**

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, w sposób nie naruszający porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

#### **IV. Protokoły kontroli.**

#### **§ 81.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska 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 wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

#### **§ 82.**

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

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

### **§ 83.**

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.

### **§ 84.**

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.

## **V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 85.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia 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.

### **§ 86.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, a w przypadku roku kończącego kadencję do końca kadencji.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj oraz termin przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.



3. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium Komisja składa Radzie w terminach ustalonych na podstawie odrębnych przepisów prawa.

4. Poza przypadkami określonymi w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

#### **§ 87.**

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

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

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

1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny umotywowany wniosek,

2) nie mniej niż 5 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczyny jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

#### **§ 88.**

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

#### **§ 89.**

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 budżetu gminy,

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem gminnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### **§ 90.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
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.

#### **§ 91.**

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

### **Rozdział 7.**

#### **SKARGI ,WNIOSKI I PETYCJE**

##### **I. Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji , skarg i wniosków**

#### **§ 92.**

1. Mieszkańcy mogą wnosić do organów Gminy Jedlińsk petycje, skargi i wnioski.
2. Skargi, wnioski oraz petycje, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada Gminy, rejestruje się w Rejestrze Petycji, Skarg i Wniosków prowadzonym przez Biuro Obsługi Rady Gminy. Skargi i wnioski wraz z dokumentacją związaną z ich rozpatrzeniem

i załatwieniem przechowuje się w przedmiotowych teczkach aktowych, określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

3. Petycje złożone do Rady Gminy Przewodniczący Rady przekazuje Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji do analizy i zajęcia stanowiska.

4. O sposobie załatwienia petycji decyduje Rada Gminy w formie uchwały.

#### **§ 93.**

1. Przewodniczący Rady wyznacza termin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków, które odbywać się będą w Urzędzie Gminy.

2. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jedlińsk i jednostkach organizacyjnych gminy.

#### **§ 94.**

1. Skargi na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych kierowane są do Przewodniczącego Rady.

2. Badanie zasadności skarg, które należą do właściwości Rady, przeprowadza Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Skargę do rozpatrzenia której właściwa jest Rada Gminy, Przewodniczący Rady przekazuje Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz przeanalizowania i zaopiniowania przedstawionych w skardze zarzutów.

4. Komisja po zbadaniu skargi przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

5. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu od Komisji Skarg, Wniosków i Petycji projektu uchwały, o którym mowa w ust. 6 wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji sprawę rozpatrzenia skargi.

6. Przy analizie i badaniu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów.

7. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady Gminy oraz przekazuje stronie skarżącej.

## **§ 95.**

1. Wnioski których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady przekazuje się Przewodniczącemu Rady.
2. Przewodniczący może skierować wniosek do zaopiniowania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady lub Wójta.
3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady.
4. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę.

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

### **§ 96.**

1. Rada powołuje ze swego grona Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w składzie co najmniej 3 osób, z zastrzeżeniem, że w skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych oraz radnych niezrzeszonych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących Rady.
2. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy zajęcie stanowiska w sprawach skarg, wniosków i petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Gminy.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji analizuje i opiniuje skargi na działania Wójta Gminy Jedlińsk, gminnych jednostek organizacyjnych i wnioski oraz petycje składane przez obywateli.
4. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 2 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
5. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
6. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta Gminy lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej za pośrednictwem Wójta o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, w celu ustalenia stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.
7. Czynności o których mowa w ust. 3 wykonywane są bez zbędnej zwłoki, a z przeprowadzonych przez Komisję czynności sprawdzających sporządzany jest protokół.

## **§ 97.**

1. Przy badaniu i analizowaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.
2. Badanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:
  - 1) analizę treści skargi i wniosku;
  - 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
  - 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.
3. Badanie petycji przez komisję obejmuje:
  - 1) analizę petycji;
  - 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

## **§ 98.**

1. Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada Gminy w głosowaniu jawnym.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącą, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
3. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego wybrany przez członków tej Komisji.
5. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
6. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji obecni na posiedzeniu. Protokół powinien zawierać:
  - 1) numer protokołu i datę posiedzenia,
  - 2) nazwiska obecnych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, wskazanie osoby przewodniczącej obradom komisji,
  - 3) porządek posiedzenia,
  - 4) omówienie przebiegu posiedzenia,
  - 5) podpisy.

### **§ 99.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może współpracować w wykonywaniu swoich funkcji z innymi Komisjami Rady w zakresie ich kompetencji.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących przedmiotu działania Komisji oraz na przeprowadzeniu wspólnych posiedzeń.
3. Wspólne posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz innych Komisji Rady prowadzi Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w dziedzinie związanej z przedmiotem działania Komisji.

### **§ 100.**

Przewodniczący komisji może zapraszać na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

### **§ 101.**

1. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
2. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

### **§ 102.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie sprawozdania ze swojej pracy, które powinno zawierać w szczególności:
  - 1) liczbę, przedmiot i sposób załatwienia skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) liczbę, przedmiot i sposób załatwienia wniosków obywateli,
  - 3) liczbę, przedmiot i sposób załatwienia petycji,
  - 4) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych podczas załatwienia skarg, wniosków i petycji.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, składane są w terminach:
  - 1) roczne z działalności w roku poprzednim – do końca miesiąca lutego każdego roku, a w przypadku roku kończącego kadencję do końca kadencji.
  - 2) na każde żądanie Rady.

**Rozdział 8.**  
**ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

**§ 103.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

**§ 104.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, który organizuje prace klubu i reprezentuje klub na zewnątrz.
3. Powstanie klubu jego przewodniczący niezwłocznie zgłasza Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. W przypadku rozwiązania klubu fakt ten zgłasza ostatni przewodniczący klubu.

**§ 105.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu do składu komisji przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady wraz z informacją o utworzeniu klubu.
3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów i ich członków.

**§ 106.**

Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

**§ 107.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 108.**

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.

#### **§ 109.**

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

### **Rozdział 9.**

#### **TRYB PRACY WÓJTA**

#### **§ 110.**

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy i rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji, w szczególności w formie zarządzeń.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Wójt zapewnia organizację i sprawne funkcjonowanie Urzędu.

5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, dokonuje Wójt.

6. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

### **Rozdział 10.**

#### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH**

#### **§ 111.**



1. 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 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady Gminy.

3. Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia posiedzenia komisji rady gminy co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem posiedzenia komisji Rady Gminy.

4. W miejscu odbywania obrad Rady i komisji, zapewnia się miejsca dla publiczności.

5. Wójt informuje mieszkańców Gminy o uchwale budżetowej, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, wykorzystania środków budżetowych oraz wykonywaniu zadań publicznych poprzez publikacje na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz poprzez publikację teleinformatyczną.

6. Każdemu udostępnia się dokumenty określone w odpowiednich przepisach, a w szczególności następujące ich rodzaje:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta wraz z uchwałami i zarządzeniami;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z wnioskami i opiniami;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z interpelacjami i wnioskami; o ile nie narusza to przepisów ustawowych w szczególności dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych. W przypadku wynikającego z przepisów ustawowych, wyłączenia jawności informacji zawartych w protokole, zainteresowana osoba otrzymuje uwierzytelniony wyciąg z protokołu zgodnie z tematyką określoną we wniosku. Informacji na interesujące daną osobę tematy udziela się w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

7. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady Gminy, a dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach

pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

8. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń komisji są udostępniane po ich przyjęciu przez uprawnione organy.

9. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można w szczególności: sporządzać notatki i odpisy, otrzymywać kserokopie i wydruki dokumentów.

10. Odmowa udzielenia informacji lub zmiana terminu, formy bądź postaci jej udostępnienia, winna zawierać uzasadnienie wskazujące podstawy faktyczne i prawne.

11. Uchwały Rady Gminy (wraz z załącznikami i uzasadnieniem) i zarządzenia Wójta dostępne są również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

12. Zapis dźwiękowy z przebiegu sesji jest zamieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

## **Rozdział 11.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 112.**

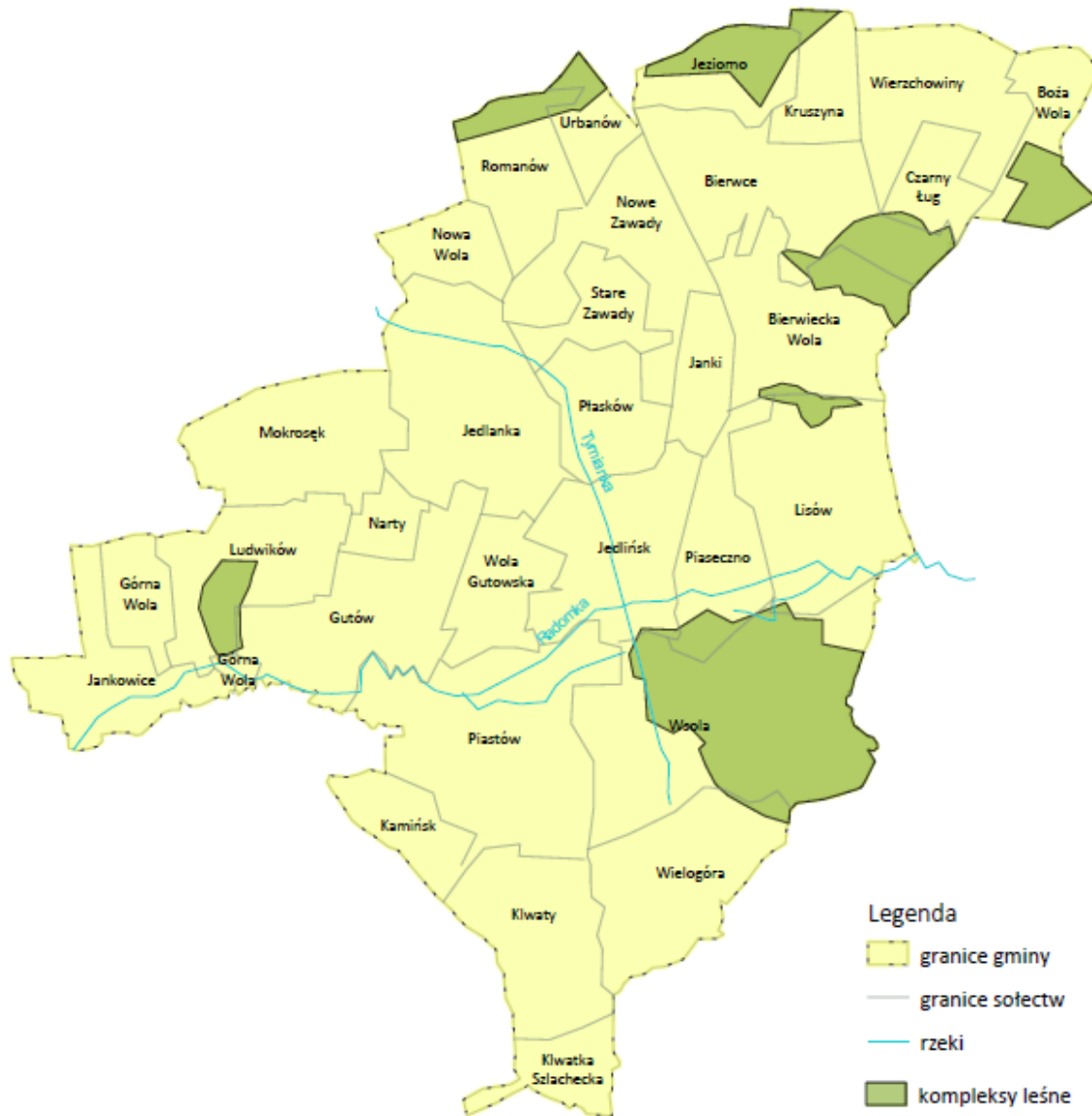
1. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Zmiany w niniejszym Statucie dokonywane są na zasadach określonych przy jego uchwalaniu.

#### **Załączniki do statutu:**

1. Mapa Gminy Jedlińsk uwzględniający granice gminy i granice sołectw.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy.
3. Wykaz jednostek pomocniczych gminy.

## GMINA JEDLIŃSK



## WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY JEDLIŃSK

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości zamieszkałe wchodzące w skład sołectwa
1.	Bierwce	Bierwce
2.	Bierwiecka Wola	Bierwiecka Wola, Godzisz, Obózek
3.	Boża Wola	Boża Wola
4.	Czarny Ług	Budki Wierzchowskie, Czarny Ług
5.	Górna Wola	Górna Wola
6.	Gutów	Bród, Gutów
7.	Narty	Narty
8.	Janki	Moczydło, Janki
9.	Jankowice	Jankowice
10.	Jedlanka	Czarna Rola, Jedlanka, Kępiny
11.	Jedlińsk	Jedlińsk
12.	Jeziorno	Jeziorno
13.	Kamińsk	Kamińsk
14.	Klwatka Szlachecka	Klwatka Szlachecka
15.	Klwaty	Klwaty
16.	Kruszyna	Kruszyna
17.	Lisów	Lisów
18.	Ludwików	Ludwików
19.	Mokrosęk	Gryzów, Mokrosęk
20.	Nowa Wola	Nowa Wola
21.	Nowe Zawady	Nowe Zawady
22.	Piaseczno	Piaseczno
23.	Piastów	Piastów
24.	Płasków	Józefów, Płasków
25.	Romanów	Romanów
26.	Stare Zawady	Stare Zawady
27.	Urbanów	Urbanów
28.	Wielogóra	Wielogóra
29.	Wierzchowiny	Wierzchowiny
30.	Wola Gutowska	Wola Gutowska
31.	Wsola	Józefówek, Marcelów, Wsola

Liczba sołectw: 31

**Załącznik nr 3** do Statutu Gminy Jedlińsk

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY JEDLIŃSK**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki organizacyjnej</b>
1.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Bierwcach
2.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Braci Andrzeja i Józefa Załuskich w Jedlance
3.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jedlińsku
4.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Ludwikowie
5.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Starych Zawadach
6.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wierzchowinach
7.	Zespół Szkolno-Przedszkolny we Wsoli
8.	Gminna Biblioteka Publiczna w Jedlińsku
9.	Gminne Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku
10.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedlińsku
11.	Centrum Usług Wspólnych w Jedlińsku
12.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Jedlińsku
13.	Zakład Gospodarki Komunalnej w Jedlińsku