

**UCHWAŁA NR XXXVI/202/2018  
RADY GMINY W BOLESŁAWCU**

z dnia 15 października 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Bolesławiec**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, i z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwała się, co następuje:

**DZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut Gminy Bolesławiec, zwany dalej „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Bolesławiec.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bolesławiec;
- 2) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Bolesławcu;
- 3) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Bolesławcu;
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy w Bolesławcu;
- 5) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Bolesławcu;
- 6) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bolesławiec.

§ 3. 1. Gmina jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy.

§ 4. Gmina położona jest w powiecie wierszowskim województwa łódzkiego i obejmuje obszar 64,58 km<sup>2</sup>. Granice gminy oraz wykaz miejscowości w gminie określone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik do niniejszego Statutu.

**DZIAŁ II.**

**Rada Gminy**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 5. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy w Bolesławcu.

2. Ustawowy skład Rady Gminy w Bolesławcu wynosi 15 radnych.

3. Rada Gminy na pierwszej sesji nowej kadencji wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 6. Pracę Rady Gminy organizuje Przewodniczący Rady Gminy lub jeden z Wiceprzewodniczących. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji, obowiązki Przewodniczącego wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

## **Rozdział 2. Kluby Radnych. Interpelacje i zapytania**

§ 7. 1. Klub radnych tworzą radni w liczbie, co najmniej 3 osób.

2. Klub, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady Gminy informacji o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

§ 8. Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy lub Komisji Rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) kierować do Wójta Gminy interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 4) zwracać się do Wójta Gminy o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 9. 1. Radny ma prawo składania, na każdej sesji, interpelacji i zapytań w sprawach dotyczących Gminy.

2. W okresie między sesjami zapytania i interpelacje radny składa na piśmie w Urzędzie Gminy.

3. Wójt Gminy udziela odpowiedzi na interpelację lub zapytanie na piśmie, w ciągu 14 dni od daty ich złożenia.

4. Wójt Gminy lub wskazana przez niego osoba może ustnie, podczas sesji odnieść się do zgłoszonego zapytania.

§ 10. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym, w Urzędzie Gminy, zapytań i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 11. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję doraźną rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski Przewodniczącemu Rady Gminy oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział 3. Sesje Rady Gminy**

§ 12. 1. Sesję organizuje Przewodniczący Rady Gminy, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy powiadamia się jej członków na piśmie lub przy pomocy systemu teleinformatycznego najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1. Powiadomienie może być doręczone:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 7 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) pocztą elektroniczną, po wyrażeniu zgody przez radnego na piśmie. Za datę doręczenia przyjmuje się wprowadzenie zawiadomienia do systemu teleinformatycznego;

3. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

4. Materiały, w tym szczególnie materiały o dużej objętości, za zgodą radnego, uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W szczególnych przypadkach, jeżeli podjęcie uchwały lub zajęcie stanowiska przez Radę Gminy konieczne jest ze względu na wystąpienie okoliczności, których nie można było przewidzieć do daty wysłania powiadomień dla radnych o porządku i terminie zwołania sesji Rady Gminy, materiały niezbędne do podjęcia uchwały lub zajęcia stanowiska przez Radę Gminy mogą być doręczone radnym bezpośrednio na sesji Rady Gminy przed przyjęciem porządku obrad. W takim przypadku § 21 statutu stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy może wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad.”.

**§ 13.** 1. Wójt Gminy lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji (sesja nadzwyczajna) w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady Gminy lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję po konsultacji z Wójtem Gminy.

2. Radny może wnioskować do Przewodniczącego Rady Gminy o zaproszenie na sesję wskazanej przez radnego osoby.

**§ 15.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji Rady podpisem na liście obecności.

**§ 16.** 1. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego komisji rady.

2. W przypadku zawiadomienia o sesji przesłanego radnym w formie określonej w § 12 ust. 2 pkt 3, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady Gminy lub Inspektora ds. Rady o potwierdzenie zawiadomienia o zwołaniu sesji lub posiedzeniu komisji na piśmie.

**§ 17.** Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycji korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady Gminy;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) do odbywania spotkań i narad radnych, w tym klubów radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

**§ 18.** 1. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, może przyjąć harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady Gminy uwzględniając harmonogram propozycjami komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy.

**§ 19.** 1. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub inną uprawnioną osobę.

2. Rada Gminy, w trybie § 12 ust. 2 pkt. 6 może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 13.

**§ 20.** 1. Otwarcia sesji dokonuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy (a w przypadkach określonych ustawą inna uprawniona osoba) wypowiadając formułę „otwieram sesję Rady Gminy w Bolesławcu.”.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad ogłasza przerwę. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Gminy ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 21.** 1. Po otwarciu sesji, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, lub osoba wymieniona w § 20 ust.1 poddaje informację o porządku obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, bezwzględną większością ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 13, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 22.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 32. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 21 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Na wniosek radnego protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

3. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 21 dni, protokół powinien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

4. W trakcie sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady Gminy po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nie uwzględnienia ich przez Radę Gminy ich treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 23.** 1. Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji i zapytań, z zastrzeżeniem § 13.

2. Interpelacje i zapytania winny być sformułowane jasno i zwięźle. Interpelacje i zapytania radny składa na sesji Rady Gminy na piśmie do Przewodniczącego Rady, a w okresach międzysesyjnych do Przewodniczącego Rady na adres Biura Rady w godzinach pracy Urzędu Gminy lub korespondencyjnie pocztą tradycyjną lub elektroniczną na adres Rady Gminy.

**§ 24.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięźle jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 25.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięźle formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, przewodniczący obrad z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego, może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

**§ 26.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu wnioskodawcy uchwały, wójtowi, radcy prawnemu, a także skarbnikowi gminy, sekretarzowi gminy i kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej lub innemu wyznaczonemu przez wójta pracownikowi, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej aktualnie sprawie, a w szczególności w dyskusji poprzedzającej podjęcie uchwały. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu osobom uprawnionym do reprezentowania komitetu inicjatywnego, który zgłosił projekt uchwały.

3. Wniosek, o którym mowa w § 25 ust. 5, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

**§ 27.** Przewodniczący obrad może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 28.** Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Bolesławcu”.

**§ 29.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji - zapewnia Wójt Gminy.

**§ 30.** 1. Sesje Rady Gminy są protokołowane i rejestrowane.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji oraz odrębną listę zaproszonych gości;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) imienny wykaz głosowania radnych;
- 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych na poprzedniej sesji;
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

3. Obrady Rady Gminy w Bolesławcu są transmitowane na żywo w internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane również w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bolesławcu i na stronie gminy Bolesławiec w ciągu 3 dni od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy w Bolesławcu.

4. Transmisji z obrad Sesji Rady Gminy nie przeprowadza się w przypadku, gdy Rada obraduje na posiedzeniu wyjazdowym lub w przypadku zaistnienia okoliczności technicznych uniemożliwiających transmisję w Internecie. W takim przypadku dokonuje się rejestracji z przebiegu sesji jedynie w wersji audio na przenośnych urządzeniach rejestrujących. Zapis w wersji audio zamieszcza się na stronie BIP gminy nie później niż w terminie 3 dni od daty rejestracji nagrania z sesji Rady Gminy.

5. Zapis dźwiękowy Sesji przechowuje się przez okres trwania kadencji Rady Gminy, a po upływie kadencji zapis digitalizuje się na płycie CD i przekazuje do archiwum Urzędu Gminy.

**§ 31.** Uchwały i interpelacje doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi Gminy, natomiast zapytania i wnioski po podpisaniu protokołu przez Przewodniczącego, wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określonych działań.

**§ 32.** Protokół, o którym mowa w § 30 ust.1, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt 9;
- 9) przebieg głosowania z wyszczególnieniem imiennym liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”;
- 10) imię i nazwisko oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 11) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady Gminy**

**§ 33.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 30 ust. 1.

3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę Gminy na sesji mogą złożyć:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) komisja rady;
- 3) radny oraz klub radnych.

**§ 34.** 1. Uchwała, o której mowa w § 33 ust. 1, zawiera:

- 1) tytuł;
- 2) nazwa aktu prawnego (uchwała);
- 3) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (cyfry arabska);
- 4) nazwę organu, który uchwałę wydał;
- 5) datę podjęcia;
- 6) krótkie określenie przedmiotu uchwały.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 35.** 1. Treść projektu uchwały przedstawia przed głosowaniem wnioskodawca lub przewodniczący obrad.

2. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, Przewodniczący Rady, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania.

3. O kolejności głosowania wniosków decyduje Przewodniczący obrad.

**§ 36.** 1. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

## **Rozdział 5. Komisje Rady**

**§ 37.** Rady Gminy powołuje następujące Komisje :

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Budżetu i Finansów;
- 4) Komisję Gospodarczą i Ochrony Środowiska.
- 5) Komisje doraźne do określonych zadań powoływane odrębną uchwałą Rady Gminy.

**§ 38.** 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisję Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt Gminy. Wniosek o skierowanie na posiedzenie Komisji określonej sprawy lub problemu może złożyć do Przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta klub radnych, grupa co najmniej trzech radnych, lub przewodniczący komisji (z zastrzeżeniem § 40 ust. 1 pkt 2).

3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy komisji rewizyjnej.

**§ 39.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady Gminy z inicjatywy własnej lub na wniosek Wójta Gminy.

3. Wspólnemu posiedzeniu Komisji przewodniczy przewodniczący jednej z komisji, starszy wiekiem, jeżeli członkowie wspólnego posiedzenia Komisji nie postanowią inaczej.

4. Wspólne posiedzenie komisji może skutecznie obradować przy zachowaniu kworum liczonego przy uwzględnieniu łącznej ilości członków komisji wspólnie obradujących ( 50%+1).

5. W sprawach nieuregulowanych w § 40 ust 1-4 odpowiednie zastosowanie mają przepisy zawarte w § 42 i § 43 statutu.

**§ 40.** 1. Pracami komisji Rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję Rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;

4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji Rady.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję Rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje przewodniczący Rady Gminy.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu jawnym członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji rady stosuje się odpowiednio §30 statutu.

6. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

**§ 41.** 1. Przewodniczący stałej komisji rady zobowiązany jest przedstawić Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Komisja Rady Gminy jest zobowiązana do złożenia Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności rocznej do końca pierwszego kwartału następującego po roku sprawozdawczym.

**§ 42.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji

## **Rozdział 6. Tryb głosowania**

**§ 43.** Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

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

**§ 45.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Jeżeli z przyczyn technicznych nie ma możliwości utrwalenia imiennego wykazu głosowania przy użyciu urządzeń rejestrujących, wykaz z głosowania sporządza się w formie pisemnej jako załącznik do protokołu z sesji.

3. 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.

4. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad. Wyniki głosowania podlegają publikacji na stronie BIP Gminy wraz z protokołem z sesji.

**§ 46.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się tylko jeżeli ustawa tak stanowi ,przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

1) Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania;

2) Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania;

3) Karty z oddanymi głosami i protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad z sesji.



**§ 47.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. W przypadku jednakowej liczby głosów „za” i „przeciw” lub w braku uzyskania większości głosów określona uchwała nie zostaje podjęta.

3. 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.

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów 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.

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

**§ 48.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

### **DZIAŁ III. Komisja Rewizyjna**

**§ 49.** Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego;
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu;
  - c) informacji o stanie mienia Gminy - oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi;
  - d) rozpatrywanie raportu o stanie gminy.

**§ 50.** 1. Rada Gminy uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale każdego roku kadencji

2. Plan pracy zawiera:

- 1) wskazanie jednostek kontrolowanych;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli.

**§ 51.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

**§ 52.** 1. Komisja rewizyjna lub powołany przez komisję zespół kontrolny, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;

5) zwoływania narad z pracownikami.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

**§ 53.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno - organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 54.** 1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 55.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. § 40 ust. 1-6 statutu stosuje się odpowiednio.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 56.** 1. Przewodniczący Rady Gminy wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej.

**§ 57.** 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

**§ 58.** 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 56 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 56 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

**§ 59.** Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 56 ust. 3 pkt 8 statutu, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

**§ 60.** Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 61.** 1. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

2. Opiniowanie skierowanych przez radę gminy skarg na działalność wójta gminy oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Opiniowanie skierowanych przez radę gminy wniosków i petycji składanych przez obywateli.

**§ 62.** 1. Jeżeli rada gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 61 ust.1, przewodniczący komisji skarg i petycji niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu rady gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 60 ust. 1, występuje odpowiednio do wójta gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust.2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je przewodniczącemu rady gminy.

**§ 63.** Jeżeli rada gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia wniosku czy petycji, o której mowa w § 61 ust. 1 lub 2, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie przekazuje je przewodniczącemu rady gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie wnoszącego wniosek lub petycję.

**§ 64.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, rozpatrując wniosek lub petycję może zasięgać opinii ekspertów, występować o zajęcie stanowiska do wójta gminy lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczając tym organom termin do zajęcia stanowiska i przekazania go komisji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, zajmuje stanowisko w sprawie wniosku lub petycji i przekazuje je przewodniczącemu rady gminy.

**§ 65.** Szczegółowe zasady działania, w tym terminy odbywania posiedzeń, komisja ustala we własnym zakresie działając w porozumieniu z przewodniczącym rady gminy.

**§ 66.** W I kwartale roku kalendarzowego po roku sprawozdawczym przewodniczący komisji składa na sesji rady gminy sprawozdanie z jej działalności.

**§ 67.** 1. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji powołuje rada gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 68.** 1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 69.** Wynik posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji, w sprawach o którym mowa w § 61 ust. 1 i 2 podlega zatwierdzeniu przez radę gminy.

**§ 70.** Rezygnacja, odwołanie członka komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa podjętych czynności chyba, że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji skarg, wniosków i petycji złoży wniosek o przerwanie czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

#### **DZIAŁ V.**

##### **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 71.** 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy, zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jednostka pomocnicza może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 120 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Zasady określone w ust. 1–2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 72. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego.

§ 73. 1. Wykaz jednostek pomocniczych gminy prowadzi Wójt.

2. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy w oparciu o środki finansowe przyznane uchwałą budżetową.

3. Sołectwo może dokonywać czynności zwykłego zarządu w zakresie przysługującego mu mienia.

4. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **DZIAŁ VI.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

§ 74. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady na stronie internetowej gminy. W przypadku komisji doraźnych rady komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia Rady Gminy lub komisji Rady Gminy na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

4. Dopuszcza się rejestrację dźwięku oraz obrazu w trakcie sesji Rady Gminy lub posiedzeniach komisji rady poza rejestracją określoną w § 30 ust. 3 statutu.

§ 75. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy;
- 7) oraz inne dokumenty nie objęte klauzulami uniemożliwiającymi powszechny dostęp do ich treści.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 76. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **DZIAŁ VII.**

### **Przepisy końcowe**

§ 77. Traci moc: uchwała Rady Gminy w Bolesławcu Nr V/28/2003 z dnia 31 stycznia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Bolesławiec ( Dz. Urz. Woj. Łódzkiego nr 42, poz. 424 ze zmianami w 2003r. Nr 318, poz.2683,z 2009r. Nr 224, poz. 2012 i z 2010r. Nr 20, poz. 171) z wyjątkiem § 4 ust. 3.

§ 78. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji samorządu terytorialnego następujących po kadencji w czasie której statut został uchwalony.

Przewodniczący Rady

**Teresa Piotrowicz**

Załącznik do uchwały Nr XXXVI/202/2018  
Rady Gminy w Bolesławcu  
z dnia 15 października 2018 r.

### Mapa Gminy Bolesławiec



