

**UCHWAŁA Nr V/28/03  
RADY GMINY SOSNOWICA  
z dnia 31 stycznia 2003 r.**

*w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sosnowica.*

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) - Rada Gminy uchwała co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Statut Gminy Sosnowica w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr XX/112/2000 Rady Gminy Sosnowica z dnia 29 listopada 2000r. w sprawie Statutu Gminy Sosnowica, zmieniona uchwałą Nr XXVI/164/01 Rady Gminy Sosnowica z dnia 28 sierpnia 2001r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Sosnowica.

**§ 3**

Wykonanie uchwały zleca się Przewodniczącemu Rady Gminy Sosnowica i Wójtowi Gminy.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

**Załącznik  
do uchwały nr V/28/03  
Rady Gminy Sosnowica  
z dnia 31 stycznia 2003 r.  
w sprawie Statutu Gminy Sosnowica**

**STATUT GMINY SOSNOWICA**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Statut określa:

- 1) zakres działania i zadania gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) właściwość, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Sosnowica, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb nawiązania stosunku pracy pracowników samorządowych,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Sosnowica,
- 6) reprezentację gminy w sprawach majątkowych,
- 7) związki i porozumienia międzygminne,
- 8) stowarzyszenia gmin,
- 9) wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 10) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Sosnowica oraz korzystania z nich.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sosnowica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sosnowica,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Sosnowica,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sosnowica,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sosnowica,
- 6) sesji - Sesję Rady Gminy Sosnowica,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sosnowica,
- 8) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Sosnowica,
- 9) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sosnowica.

### **§ 3**

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

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

### **§ 4**

1. Gmina położona jest w Powiecie Parczewskim, w Województwie Lubelskim i obejmuje obszar 172 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:10.000 będąca w dyspozycji Wójta Gminy.

### **§ 5**

Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

### **§ 6**

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

### **§ 7**

Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

### **§ 8**

1. W celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców Gmina realizuje zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte w drodze porozumień.

2. Wójt prowadzi rejestr zadań przyjętych.

### **§ 9**

Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt Gminy.

### **§ 10**

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sosnowica.

## **§ 11**

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

## **§ 12**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział II**

### **Jednostki pomocnicze Gminy (sołectwa)**

## **§ 13**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

## **§ 14**

Uchwały, o jakich mowa w § 13 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

## **§ 15**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

## **§ 16**

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

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

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

### **§ 17**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### **§ 18**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział III**

### **Właściwość Rady, organizacja wewnętrzna, tryb pracy Rady**

#### **Komisje Rady**

### **§ 19**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

### **§ 20**

Do wyłącznej i niezbywalnej właściwości Rady Gminy należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) uchwalanie statutów jednostek pomocniczych,
- 3) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

- 4) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Wójta,
- 5) powoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) powoływanie komisji dyscyplinarnych,
- 7) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 8) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) uchwalanie programów gospodarczych,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 11) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zdobywania udziałów i akcji przez Wójta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 13) określanie wysokości sumy do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 17) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 18) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 19) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 20) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady Gminy,
- 21) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,

22) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

## § 21

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

## § 22

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

## § 23

1. Wyboru Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Radny wchodzący w skład Komisji Rewizyjnej nie może pełnić funkcji, o którym mowa w ust. 1.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 2.

5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

## § 24

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady, reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

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

## § 25

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik urzędu gminy, zatrudniony na stanowisku d. s. obsługi rady.

## § 26

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

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

## § 27

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

## § 28

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby co najmniej jeden raz na kwartał.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Wójta lub organu nadzoru, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w terminie przypadającym w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

## § 29

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na siedem dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) projekt porządku obradowania.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalanie budżetu gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

## § 30

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

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą być zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

4. Wójt jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji.

### § 31

1. Sesje są jawne.

2. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminy.

4. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

5. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 4, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

6. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 4, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

### § 32

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje.

4. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego formuły: "Otwieram (nr kolejny) sesję Rady Gminy Sosnowica".

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia projekt porządku obrad, z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę i projektu porządku obrad może wystąpić radny, Komisja lub Wójt,
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad, oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z podjętych działań od ostatniej sesji,
- 3) rozpatrywanie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

### § 33

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej sprawie.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.
5. Przewodniczący może udzielić głosu innym osobom biorącym udział w sesji.

### § 34

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub inny sposób wystąpienia lub zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji.
4. Przewodniczący po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącymi publicznością które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

### § 35

1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzania quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczania czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania procedury obrad.

### § 36

1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie głosowania lub porządku głosowania.

### § 37

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Wójta albo Komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji albo w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

### § 38

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 37 ust. 3 i 4.

### § 39

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) uchwalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy na trzy dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż przed godziną przed rozpoczęciem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

### § 40

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Sosnowica".
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.

## § 41

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzielenie absolutorium jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzielenie absolutorium.

## § 42

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) Przewodniczący,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Wójt.

2. Projekty uchwał muszą być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-3 wymagają zaopiniowania przez Wójta.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Wójtowi.

## § 43

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

## § 44

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

## § 45

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały i rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Wójt.

3. Wójt jest zobowiązany do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

4. Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
- 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

#### **§ 46**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

#### **§ 47**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady i podpisami członków komisji skrutacyjnej.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
6. Ogłoszenie wyników tajnego głosowania przez komisję skrutacyjną oznacza podjęcie uchwały przez radę stwierdzającej wybór lub powołanie. Uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

#### **§ 48**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

#### **§ 49**

1. Wewnętrzными kolegialnymi organami rady są stałe Komisje Rady, powoływane spośród członków Rady.
2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy na ostatniej sesji kończącej rok budżetowy.
3. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 Komisji Stałych, a Przewodniczącym tylko jednej.

5. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych lub Komisji.

6. Rada powołuje następujące Komisje Stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną
- 2) Komisję Budżetu i Finansów,
- 3) Komisję Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisję Zdrowia, Kultury i Oświaty.

## **§ 50**

1. Do zadań Komisji Stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta lub inne Komisje,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy, dotyczących działalności Rady i Wójta.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

## **§ 51**

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków mogą uczestniczyć: Przewodniczący, radni nie będący członkami Komisji, Wójt.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

## **§ 52**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/2 składu Komisji lub Przewodniczącego Rady.

## **§ 53**

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

#### **§ 54**

1. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań wskazując ich skład osobowy, zakres działania i kompetencje.

2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Stałych z uwzględnieniem ust. 1.

#### **§ 55**

1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy. W tym celu powołuje czteroosobową Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego.

3. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie dzielenia absolutorium. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.

6. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

7. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 6 na ostatniej sesji, zamykającej rok budżetowy.

8. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminach nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

#### **§ 56**

1. Komisja sporządza z posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

3. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

#### **§ 57**

1. Komisja Rewizyjna przy przeprowadzaniu kontroli bierze pod uwagę kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na trzy dni przed datą rozpoczęcia zaplanowanej kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przed przystąpieniem do czynności kontrolnych obowiązany jest okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Przewodniczącego.

## **§ 58**

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Rada.

## **§ 59**

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępniania potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

## **§ 60**

1. Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie Komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Komisja niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Przewodniczącemu Rady.

2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli a z realizacji planu kontroli okresowo raz na pół roku.

## **§ 61**

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

## **§ 62**

Do zadań Komisji Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu budżetu Gminy,
- 2) współdziałanie z Wójtem w zakresie rozwiązywania bieżących problemów budżetowych,
- 3) wnioskowanie zmian w budżecie Gminy,
- 4) podejmowanie innych działań związanych z polityką budżetową Gminy.

## **§ 63**

Do zadań Komisji Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) opiniowanie działań w zakresie rozwoju rolnictwa,
- 2) wspieranie inicjatyw dotyczących restrukturyzacji rolnictwa i zagospodarowania terenów wiejskich,
- 3) opiniowanie i wspieranie prac przy realizacji planów i programu rozwoju gospodarki Gminy,
- 4) promowanie działań zmierzających do ochrony środowiska i poszanowania energii,
- 5) wspieranie inicjatyw tworzących korzystne warunki rozwoju Gminy.

## **§ 64**

Do zadań Komisji Zdrowia, Kultury i Oświaty należy w szczególności:

- 1) opiniowanie działań w zakresie ochrony zdrowia i promowania zdrowego stylu życia oraz polityki prorodzinnej,
- 2) inicjowanie i wspieranie pożądaných działań w zakresie ochrony zdrowia,
- 3) opiniowanie działań w zakresie pomocy społecznej,
- 4) opiniowanie polityki edukacyjnej,
- 5) inicjowanie zadań na rzecz rozwoju i wspierania szkolnictwa,
- 6) opiniowanie polityki rozwoju kultury, turystyki, sportu oraz podejmowanie inicjatyw w tym zakresie,
- 7) wspieranie inicjatyw na rzecz ochrony regionalnych dóbr kultury.

## **Rozdział IV**

### **Tryb nawiązania stosunku pracy pracowników samorządowych**

## **§ 65**

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie gminy na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt
- 2) powołania - Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy,
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

## **§ 66**

1. Powołanie Zastępcy Wójta następuje zarządzeniem Wójta.
2. Powołanie Skarbnika i Sekretarza Gminy następuje uchwałą Rady Gminy na wniosek Wójta.

## **§ 67**

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Wójta**

## **§ 68**

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa, oraz zadania powierzone, o ile ich wykonanie należy do niego.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

## **§ 69**

Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

## **Rozdział VI**

### **Reprezentacja majątkowa Gminy**

## **§ 70**

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt Gminy. Wójt może upoważnić do składania oświadczeń woli Zastępcę Wójta samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną osobą przez Wójta.
2. Wójt prowadzi rejestr wydanych upoważnień.

## **§ 71**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
2. Wójt prowadzi rejestr udzielonych pełnomocnictw.

## **Rozdział VII**

### **Związki i porozumienia międzygminne**

## **§ 72**

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych.
2. Wójt prowadzi wykaz związków międzygminnych, do których należy Gmina.

## **§ 73**

1. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia innej gminie określonych zadań publicznych.
2. Wójt prowadzi wykaz porozumień międzygminnych.

## **Rozdział VIII**

### **Stowarzyszenia gmin**

## **§ 74**

1. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia.
2. Wójt prowadzi wykaz stowarzyszeń.

## **Rozdział IX**

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

## **§ 75**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

## **§ 76**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział X**

### **Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, Komisji i Wójta oraz zasady korzystania z nich**

## **§ 77**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

## **§ 78**

Protokoły z sesji Rady, posiedzeń Komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy, udostępnia się po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

## **§ 79**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w siedzibie urzędu Gminy w środy i piątki w godz. od 9<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>.

2. Realizacja uprawnień określonych w § 78 może się odbywać wyłącznie w urzędzie Gminy i w asyście pracownika urzędu.

## **§ 80**

Uprawnienie określone w § 78 nie znajduje zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia, na podstawie ustaw, jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.