

**UCHWAŁA NR XLVII/318/2018  
RADY GMINY BURZENIN**

z dnia 16 października 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Burzenin**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) Rada Gminy Burzenin uchwala:

**TYTUŁ I.**

**Statut Gminy Burzenin**

**DZIAŁ I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Statut Gminy Burzenin, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Burzenin, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) 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 Burzenin;
- 2) Komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Burzenin;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Burzenin;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Burzenin;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Burzenin;
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Burzenin;
- 7) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Burzenin;
- 8) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Burzenin;
- 9) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

**DZIAŁ II.**

**RADA GMINY**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Burzenin.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 4. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy, a przypadku jego nieobecności lub niemożności prowadzenia – Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

## **Rozdział 2. Radni Rady Gminy**

§ 5. 1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Wójtem Gminy zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 6. Przewodniczący Rady może wydać polecenia służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zdania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji rady i radnych.

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

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

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 8. 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.

§ 9. Radny może wystąpić do Przewodniczącego Rady o wydanie dokumentu potwierdzającego pełnienie funkcji radnego.

§ 10. 1. W przypadku utworzenia klubu radnych, rozpoczyna on swoją działalność po przekazaniu Przewodniczącemu Rady informacji o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.

§ 11. Wójt Gminy udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań albo narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

## **Rozdział 3. Sesja Rady Gminy**

§ 12. 1. Sesja Rady Gminy jest formalnie zwoływana przez Przewodniczącego Rady Gminy lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 2 dni przed terminem obrad, z tym, że projekt budżetu gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radym najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłanym na adres zamieszkania, lub inny adres wskazany przez radnego;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, (decyduje data dostarczenia powiadomienia), na adres zamieszkania lub na inny adres wskazany przez radnego;
- 3) w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy:

- 1) podać termin rozpoczęcia sesji, miejsce jej odbycia i porządek obrad;
- 2) załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, uznaje się za dostarczenie o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2, albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 19 ust. 2 rozstrzyga czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji. 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 radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad;
- 2) projekty 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.

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

**§ 15.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

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

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

**§ 17. 1.** Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy 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 propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

**§ 18. 1.** Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „otwieram sesję Rady Gminy Burzenin”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno - techniczne w celu usunięcia przeszkody. 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.

**§ 19. 1.** Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji przedstawia porządek 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 zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwał zgłoszonych w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli ich projekty zostały złożone przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady umieścił je w porządku obrad.

4. Porządek obrad każdej sesji powinien przewidywać punkt „wystąpienia obywatelskie i informacje”, w którym głos mogą zabrać osoby spośród publiczności obecne na sesji za zgodą Przewodniczącego obrad.

**§ 20.** Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego obrad, w trybie § 18 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji wyznaczając nowy termin sesji.

**§ 21.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 28. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

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

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad 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 nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 22.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radym 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.

**§ 23.** 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 zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad 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 wyjaśnienie 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.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy Burzenin”.

**§ 24.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;

- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

**§ 25.** 1. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Gminy w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona debata nad tym raportem, po otwarciu dyskusji, a przed wystąpieniami radnych, Przewodniczący obrad dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy.

**§ 26.** 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.

**§ 27.** Obsługę administracyjno - techniczną sesji Rady Gminy zapewnia Wójt Gminy, która polega w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i zaproszeń dla gości;
- 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) protokołowaniu obrad;
- 5) przygotowaniu uchwał podejmowanych na sesji.

**§ 28.** 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół 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) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad;
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 9) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad;
- 10) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

**§ 29.** 1. Do protokołu, o którym mowa w § 28 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;

- 3) tekst przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 6) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczania głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

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

**§ 30.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym porzeczaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 28.

**§ 31.** 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 30 ust. 1, czyli:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
- b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
- c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
- d) data podjęcia (głosowania),
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- f) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

- mają charakter techniczno - organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

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

**§ 32.** 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem Przewodniczący obrad lub osoba przez niego wskazana.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przed poddaniem uchwały lub wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby nie budziły wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, Przewodniczący obrad, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez odczytywania go w całości lub części.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 33.** 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 jedna z osób wymieniona w § 4.

§ 34. Uchwały Rady Gminy podlegają ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

§ 35. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, to jest, czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 36. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających utrwalanie imiennego wykazu głosowania radnych, za pomocą których radni opowiadają się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem lub „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący obrad wyczytuje radnych po nazwisku, według kolejności alfabetycznej, który po wyczytaniu wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.

3. W przypadku przeprowadzenia głosowania w sposób określony w ust. 2, Przewodniczący obrad spisuje głosy oddane przez poszczególnych radnych, przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, porównuje je z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady Gminy.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 37. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym przez Radę Gminy regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z list obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie na sali obrad przez komisję skrutacyjną, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wynik głosowania.

§ 38. 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.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu tej kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa liczby głosów oddanych przez radnych biorących udział w głosowaniu lub liczby głosów ustawowego składu rady.

§ 39. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

## **DZIAŁ III.**

### **KOMISJE RADY GMINY**

#### **Rozdział 1.**

#### **Komisje stałe i doraźne**

§ 40. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwościami Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 42 ust. 1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej stałej komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 41. 1. Komisja rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 42. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 42. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń komisji oraz ustalanie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, porządku obrad i terminu posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnianie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalanie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub 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 członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji rady § 27 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja rady obraduje 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. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół, § 28 ust. 2 pkt 1 i 5-10 oraz § 29 ust. 1 pkt 1, 6-8 stosuje się odpowiednio.

§ 43. 1. Przewodniczący stałej komisji rady, w I kwartale roku kalendarzowego lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, przedstawia Radzie Gminy ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej składa Radzie Gminy sprawozdanie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady Gminy może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 44. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 2. Komisja Rewizyjna**

§ 45. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

1. Rozpatrywanie:
- 1) sprawozdania finansowego;
- 2) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy;



3) informacji o stanie mienia Gminy;

4) badania biegłego rewidenta rocznego sprawozdania finansowego.

2. Opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawianie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

3. Na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie innych czynności kontrolnych.

§ 46. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 47. 1. Przewodniczącemu Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym.

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

§ 48. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 12 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

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

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

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

3. Przewodniczący Rady Gminy wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 50. 1. Z przeprowadzonych kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

2. 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) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

3. Protokół może zawierać wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystywane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. 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 do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 51. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 52.** 1. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Gminy protokół z przebiegu kontroli, o którym mowa w § 50 ust. 1.

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 § 50 ust. 4, dotyczące tej kontroli.

**§ 53.** Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia przedstawienia Radzie Gminy protokołu kontroli składa Radzie Gminy informację o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

### **Rozdział 3.**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 54.** Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

**§ 55.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne, § 45 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

**§ 56.** Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 57.** 1. Przewodniczącemu komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym.

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

**§ 58.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 12 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

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

**§ 59.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

#### **DZIAŁ IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 60. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 50 % mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy, zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej i jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy obejmującej minimum jedną miejscowość.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawanym konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

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

§ 61. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 60 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 62. 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 Gminy.

#### **DZIAŁ V. ZASADY INFORMOWANIA O POSIEDZENIACH RADY GMINY I KOMISJI RADY ORAZ DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH**

§ 63. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na dwa dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

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

3. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 64. 1. Dostęp do dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 65.

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 wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 5) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

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

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

2. Sporządzenie 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 VI. PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 66. Traci moc uchwała Nr V/21/2003 Rady Gminy Burzenin z dnia 17. 01.2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Burzenin (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 48).

§ 67. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów Gminy Burzenin następujących po kadencji w czasie której niniejsza uchwała została uchwalona.



Przewodniczący Rady Gminy

*Małgorzata Płociennik*

**Małgorzata Płociennik**