

**UCHWAŁA NR 63/XLIII/2018**  
**RADY GMINY W BORONOWIE**

z dnia 16 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Boronów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994 ze zm.)

**Rada Gminy w Boronowie uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Boronów w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 18/VI/2003 Rady Gminy w Boronowie z dnia 20 czerwca 2003 r. z późniejszymi zmianami w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Boronów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Boronów.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, a zapisy Statutu w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą stosuje się do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodnicząca Rady Gminy



**mgr Irena Brol**

Załącznik do uchwały Nr 63/XLIII/2018

Rady Gminy w Boronowie

z dnia 16 października 2018 r.

## **STATUT GMINY BORONÓW**

### **Rozdział 1.** **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Boronów;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Boronów;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Boronów i komisji Rady Gminy;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Boronów;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Boronów;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Boronów;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Boronów;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Boronów;
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Boronów;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Boronów;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg Wniosków i Petycji Rady Gminy Boronów;
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Boronów;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Boronów;
- 9) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym.

### **Rozdział 2.** **Gmina**

**§ 3.** Gmina Boronów jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Lublinieckim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 56,34 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik do Statutu.
3. W Gminie istnieją jednostki pomocnicze - sołectwa.
4. Rejestr jednostek pomocniczych gminy prowadzi Wójt.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6. 1.** Gmina posiada swój herb nadany Uchwałą Nr 1/IV/2003 Rady Gminy w Boronowie z dnia 12 lutego 2003 r.

2. Herb Gminy jest prawnie chroniony.

3. Używanie herbu w celach komercyjnych, w tym handlowych i reklamowych, wymaga zgody Wójta Gminy.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Boronów.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8. 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.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) granice.

§ 10. Jednostka pomocnicza korzysta z mienia komunalnego.

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

§ 12. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

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

### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Skład Rady określa ustawa.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe i doraźne.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

§ 16. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w przypadku nieobecności przewodniczącego lub udzielenia mu przez przewodniczącego pełnomocnictwa, w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady Gminy,
2. ustala porządek obrad,

3. nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości - w porozumieniu z Wójtem - do udziału w sesji,

4. przewodniczy obradom, w tym:

- 1) otwiera i zamyka sesję,
- 2) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
- 3) udziela i odbiera głos,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5. podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
6. reprezentuje Radę na zewnątrz,
7. składa w imieniu Rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
8. przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

**§ 17.** W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego Rady, Rada na tej samej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko lub upoważnia Wiceprzewodniczącego do wykonywania funkcji Przewodniczącego, dokonując na najbliższej sesji wyboru Przewodniczącego Rady.

**§ 18.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy w Boronowie.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **Sesje Rady**

**§ 19. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji.

5. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 4 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

### **Przygotowanie sesji**

**§ 20. 1.** Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad wraz z projektami uchwał przesyła się radnym najpóźniej na 5 dni przed tym terminem z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub drogą pocztową.

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

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Projekty uchwał zgłaszane w trybie nagłym, z pominięciem procedury określonej w ust. 2, mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wynikły bezpośrednio przed sesją lub w trakcie jej trwania, a zaniechanie ich rozpatrzenia mogłoby spowodować niewykonanie przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub powstanie szkód dla gminy lub jej mieszkańców.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 21. 1. W sesjach Rady mają prawo udziału - z głosem doradczym - Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Radca Prawny.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz inni pracownicy samorządowi.

#### **Przebieg sesji**

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

§ 23. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 24. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 25. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Rada na wniosek prowadzącego obrady bądź innego radnego może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji.

3. Przerwanie sesji może nastąpić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Prowadzący obrady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, uniemożliwiającym podejmowanie uchwał, wyznaczając nowy termin przerwanej sesji.

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

2. Prowadzący obrady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej liczby określonej w ust. 1, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 27. Prowadzący obrady, po stwierdzeniu na podstawie listy obecności quorum, otwiera sesję wypowiadając formułę: "Otwieram ..... sesję Rady Gminy Boronów i stwierdzam, że obrady są prawomocne".

§ 28. Po otwarciu sesji Prowadzący obrady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany proponowanego porządku obrad.

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach radnych podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz informacje z prac komisji,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 30.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 29 pkt 3, składa Wójt, jego Zastępca lub osoba upoważniona przez Wójta.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 31.** Radny może kierować interpelacje i zapytania zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

**§ 32.** 1. Prowadzący obrady prowadzi posiedzenie według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia prowadzącego obrady.

4. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 33.** 1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Prowadzący obrady może zwracać radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, a także gdy radny zabiera głos bez zezwolenia prowadzącego obrady - prowadzący obrady - po wcześniejszym upomnieniu, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

**§ 34.** 1. Prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
- 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) ograniczenia czasu wypowiedzi,
- 6) ograniczenia czasu dyskusji,
- 7) ograniczenia dyskusji wyłącznie do wysłuchania stanowiska komisji i klubów radnych,
- 8) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 9) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania,
- 10) głosowania bez dyskusji,
- 11) przeprowadzenia głosowania imiennego lub tajnego,
- 12) ponownego przeliczenia głosów,

13) odesłania projektu uchwały do komisji bądź przekazania go inicjatorom,

14) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,

15) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego Rada rozstrzyga, po jego wysłuchaniu.

3. W tej samej sprawie w pierwszej kolejności głosuje się wniosek najdalej idący.

**§ 35.** 1. Po otwarciu dyskusji prowadzący obrady, na podstawie zgłoszeń ustala listę mówców w kolejności ich zgłoszenia.

2. Po wyczerpaniu listy mówców, prowadzący obrady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, prowadzący obrady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 36.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ..... sesję Rady Gminy Boronów".

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.

**§ 37.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

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

**§ 39.** Protokół z każdej sesji sporządza pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

**§ 40.** Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a także teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, opuszczania sesji, nie uczestniczenia radnych w głosowaniu, itp.

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych z podaniem przyczyny ich nieważności,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

**§ 41.** 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania są udostępniane na stronie internetowej Gminy Boronów, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Biurze Rady.

2. Zapisy obrad dokonane w sposób określony w ust. 1 stanowią integralną część protokołu z posiedzeń.

3. Protokół wyklada się do wglądu w biurze Rady Gminy w ciągu 20 dni od zakończenia sesji i przesyła się go z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

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

2. Jednostki organizacyjne, które są zobowiązane do określonych działań, otrzymują wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Rady.

### **Uchwały**

§ 43. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, komisja, klub radnych lub 1/5 ustawowego składu Rady, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również grupie mieszkańców co najmniej 100 osób mających czynne prawo wyborcze.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 osoby wnoszące inicjatywę uchwałodawczą składają podpisy na wykazie podpisów obok czytelnie wpisanych swoich danych: imienia, nazwiska, adresu zamieszkania.

4. Wykaz podpisów musi zawierać na każdej stronie tytuł inicjatywy uchwałodawczej.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wraz ze wskazaniem osób upoważnionych do kontaktów w imieniu inicjatorów - składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady, który kieruje go do akceptacji i przygotowania projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do poinformowania inicjatorów o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust. poprzedzającym, z zastosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

7. Projekt uchwały powinien określać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) pełną podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

8. Projekt uchwały zgłoszony przez komisję, klub, 1/5 ustawowego składu Rady lub grupę mieszkańców wymaga opinii Wójta.

9. Projekt uchwały zgłoszony przez klub, 1/5 ustawowego składu Rady lub grupę mieszkańców - oprócz opinii Wójta - wymaga opinii właściwej komisji.

10. Opinia, o której mowa w ust. 9, powinna być wyrażona na piśmie nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania projektu.

11. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

12. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności z prawem, przez radcę prawnego.

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

§ 45. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer uchwały, numer kolejnej sesji w danej kadencji i rok podjęcia uchwały.

2. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **Procedura głosowania**

§ 46. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 47. 1. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie oraz ogłasza jego wyniki.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu elektronicznego systemu do głosowania umożliwiającego sporządzenie imienne wykazu głosowań.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie imienne.

§ 48. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 49. 1. Prowadzący obrady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności prowadzący obrady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga prowadzący obrady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 50. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności prowadzący obrady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Prowadzący obrady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

§ 51. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

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

**§ 52. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

### **Radni**

**§ 53.** Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

**§ 54. 1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien przed datą odbycia sesji lub posiedzenia komisji poinformować o swojej nieobecności lub spóźnieniu.

**§ 55. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

### **Rozdział 6.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

##### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 56. 1.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady, w tym przedstawiciele klubów wpisanych do Rejestru klubów.

2. Kluby przedstawiają nie mniej niż dwóch radnych wyrażających zgodę na kandydowanie do Komisji Rewizyjnej spośród których Rada wybiera w głosowaniu przedstawicieli danego Klubu.

**§ 57. 1.** Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej.

**§ 58.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

##### **Zasady kontroli**

**§ 59. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

**§ 60. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

##### **Tryb kontroli**

**§ 61.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni roboczych przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

**§ 62. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 63. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

**§ 64.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **Protokoły kontroli**

**§ 65. 1.** Komisja Rewizyjna sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska uczestniczących w kontroli,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

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

**§ 67. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni roboczych od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 68.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, kierownik kontrolowanego podmiotu i jeden egzemplarz pozostaje z aktach Komisji Rewizyjnej.

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

**§ 69. 1.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 70. 1.** Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) określenie problemów podjętych przez Komisję Rewizyjną i sposobu ich rozstrzygania,
- 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj przeprowadzonych posiedzeń i kontroli,

- 3) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych w Gminie przez inne podmioty kontrolne.

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

#### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 72. Ustalenia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do prac Komisji Rewizyjnej radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą, jednakże radni ci nie mają prawa głosowania.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w pracach Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

### **Rozdział 7.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 75. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3-5, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu, o ile taki przedstawiciel nie jest już członkiem komisji.

3. Powiększenie składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w ust. 3 następuje w drodze uchwały Rady.

4. Prace Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są ważne, jeżeli uczestniczą w niej co najmniej 3 osoby.

5. Odwołanie członka ze składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji następuje w szczególności w razie:

- 1) rezygnacji z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 2) rozwiązania klubu radnych,
- 3) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

6. Odwołanie z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stwierdza Rada w drodze uchwały podjętej na najbliższej sesji Rady, licząc od daty wystąpienia jednej z przyczyn, o których mowa w ust. 5.

**§ 76.** Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

**§ 77.** Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, najpóźniej do 31 marca roku następnego.

**§ 78. 1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Obrady Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są ważne przy udziale co najmniej trzech członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązany jest zwołać Komisję w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 2) osoby zaangażowane - na wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

6. Stanowisko komisji poddaje się pod głosowanie zwykłą większością głosów.

7. Komisja przedstawia swoje stanowisko wraz z projektem uchwały w danej sprawie Radzie Gminy za pośrednictwem Przewodniczącej Rady Gminy.

**§ 79.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 80. 1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie wykonywania swoich zadań ustawowych może współdziałać z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki prac Komisji, jednakże radni ci nie mają prawa udziału w głosowaniu.

## **Rozdział 8. Komisje Rady**

**§ 81. 1.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 82. 1.** Komisje stałe działają w oparciu o roczny plan pracy przedłożony Radzie w terminie do 31 grudnia każdego roku.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

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

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami organów stanowiących innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

**§ 84. 1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, powołują i odwołują członków danej komisji.

3. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego z zastrzeżeniem § 71 ust. 1 pkt 8 Statutu Gminy Boronów.

§ 85. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 86. Przewodniczący komisji stałych przedkłada Radzie sprawozdania z działalności. Paragraf 77 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 87. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może być członkiem jednego klubu.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy prawa gdy ilość ich członków spadnie poniżej liczby wymaganej ustawą o samorządzie gminnym.

§ 89. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **Rozdział 10.**

### **Tryb pracy Wójta**

§ 90. 1. Wójt działa i podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie swoich kompetencji wynikających z ustawy, statutu i innych przepisów prawa.

2. Wójt składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności prowadzonej między sesjami.

3. W związku z ust. 2 Wójt może upoważnić inną osobę do złożenia informacji Radzie.

4. Wójt może uczestniczyć w pracach komisji.

## **Rozdział 11.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Wójta**

§ 91. 1. Dokumenty udostępniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dokumenty mogą być udostępnione na pisemny wniosek w formie kserokopii, fotokopii.

§ 92. Protokoły z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 93. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy, w dniach jego pracy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów przez właściwą komórkę organizacyjną Gminy.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**Rozdział 12.**  
**Postanowienia końcowe**

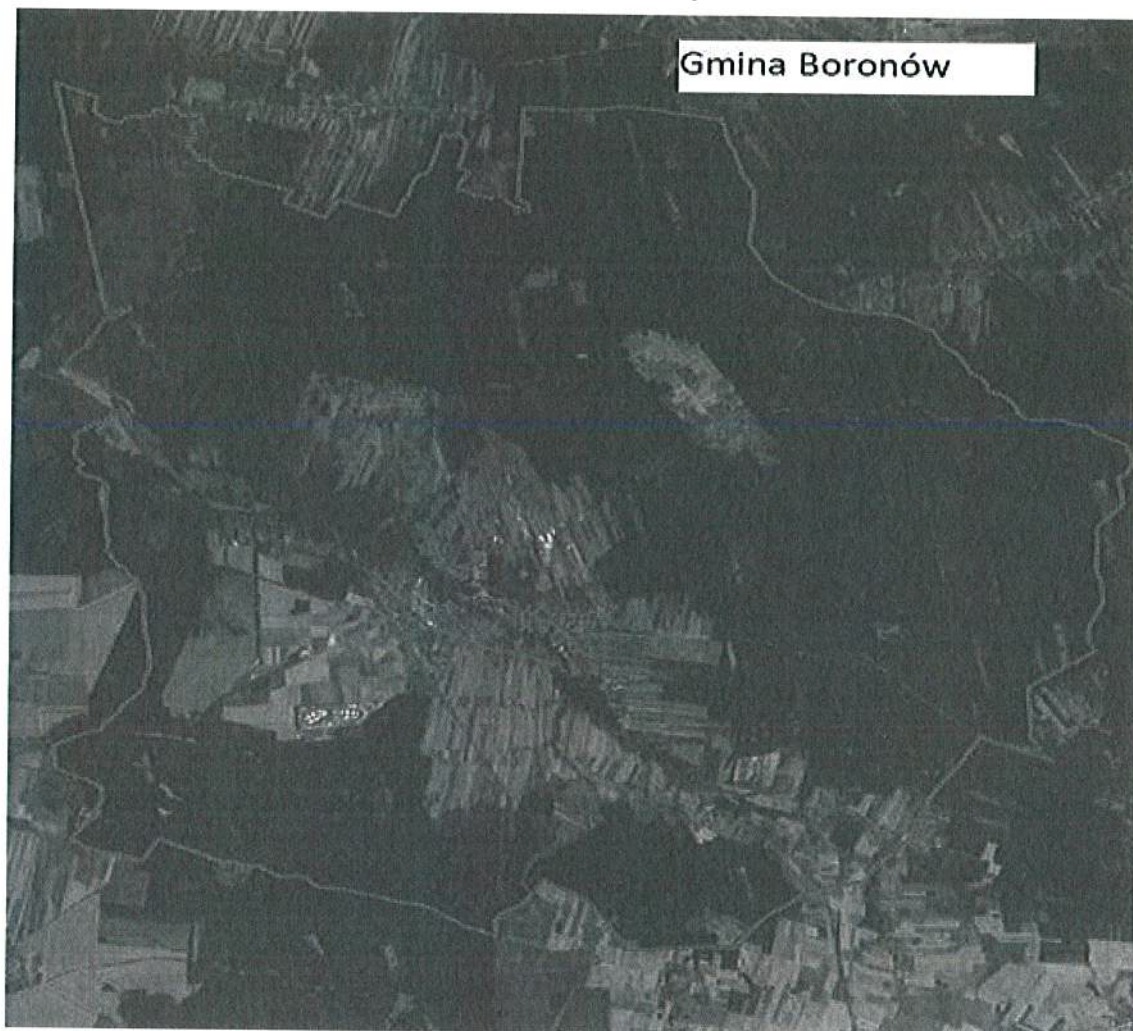
§ 94. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem stosuje się postanowienia ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz innych ustaw.

§ 95. Zmiany Statutu Gminy dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Gminy w Boronowie  
  
*mgr Irena Brol*

Załącznik do Statutu

Granice terytorialne Gminy Boronów



PRZEWODNICZĄCA  
Rady Gminy w Boronowie  
*mgr Irena Brol*