

**UCHWAŁA NR VIII/50/19  
RADY GMINY SOSNOWICA**

z dnia 28 czerwca 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sosnowica**

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) - Rada Gminy Sosnowica uchwała, co następuje:

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

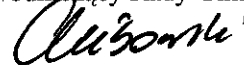
**§ 2.** Traci moc uchwała Nr V/28/03 Rady Gminy Sosnowica z dnia 31 stycznia 2003r.w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sosnowica, zmieniona uchwałami:

- 1) Nr VI/31/07 Rady Gminy Sosnowica z dnia 30 marca 2007r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sosnowica;
- 2) Nr XVII/131/08 Rady Gminy Sosnowica z dnia 29 sierpnia 2008r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sosnowica;
- 3) Nr VII/53/11 Rady Gminy Sosnowica z dnia 16 czerwca 2011r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Sosnowica.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy



**Marek Chibowski**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VIII/50/19  
Rady Gminy Sosnowica  
z dnia 28 czerwca 2019 r.

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

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Sosnowica,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Sosnowica, udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy oraz uprawnienia jednostek pomocniczych Gminy Sosnowica do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 3) organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Gminy oraz jej komisji stałych i doraźnych,
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 6) zasady działania klubów radnych,
- 7) tryb pracy Wójta Gminy Sosnowica,
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy wytworzonych w ramach wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Sosnowica,
- 2) Radzie Gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy Sosnowica,
- 3) Komisji- należy przez to rozumieć stałe i doraźne Komisje Rady Gminy Sosnowica,
- 4) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sosnowica,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji- należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Sosnowica,
- 6) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sosnowica,
- 7) Statucie Gminy- należy przez to rozumieć Statut Gminy Sosnowica,
- 8) Organach Gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy Sosnowica i Wójta Gminy Sosnowica,
- 9) Przewodniczącym Rady Gminy- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sosnowica,
- 10) Sesji- należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Sosnowica,
- 11) Radnym- należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Sosnowica,
- 12) Urzędzie Gminy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sosnowica,
- 13) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Sosnowica.

## **Rozdział 2** **Ustrój Gminy Sosnowica**

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

2. Gmina położona jest w powiecie parczewskim, w województwie lubelskim i obejmuje obszar 172 km<sup>2</sup>.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sosnowica.
4. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

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

§ 5. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy 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 Gminy 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. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6. 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.

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

§ 8. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej posiada prawo uczestniczenia w sesjach Rady Gminy oraz może uczestniczyć w posiedzeniach jej komisji.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniach.

### **Rozdział 4** **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy**

§ 9. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 10. 1. Rada Gminy 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.

§ 11. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 6) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 12. 1. Rada Gminy działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy, który przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Rada Gminy może na bieżąco dokonywać zmian w planie pracy.

3. Obsługę Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz Klubów radnych zapewnia Wójt Gminy.

**§ 13. 1.** Rada Gminy wybiera ze swego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w trybie określonym ustawą.

2. Przewodniczący Rady Gminy w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady Gminy,
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji,
- 3) przewodniczy obradom Rady Gminy,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podaje informacje o wynikach głosowania,
- 6) podpisuje podjęte przez Radę Gminy uchwały,
- 7) przedstawia projekt planu pracy Rady Gminy i coroczne sprawozdanie z pracy Rady,
- 8) przekazuje Wójtowi uchwały komisji, zapytań i interpelacji Radnych,
- 9) przekazuje materiały kierowane do Rady Gminy właściwym komisjom do zajęcia stanowiska lub zaopiniowania.

3. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady Gminy jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący w zakresie i granicach kompetencji przekazanych przez Przewodniczącego Rady.

**§ 14. 1.** Rada Gminy obraduje na sesjach, rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada Gminy rozstrzyga w drodze głosowania, którego wyniki odnotowuje się w protokole z sesji.

3. Oprócz uchwał, Rada Gminy może podejmować :

- 1) deklaracje;
- 2) oświadczenia;
- 3) apele;
- 4) opinie;
- 5) stanowiska.

**§ 15. 1.** Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady Gminy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy oraz sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady Gminy, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego Rady Gminy na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, w szczególności wręczenia odznaczeń i wyróżnień a także innych ważnych dla Gminy zdarzeń zwołać można sesję uroczystą.

**§ 16. 1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady Gminy.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu, miejsca i godziny rozpoczęcia obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad oraz innych niezbędnych materiałów z nimi związanych,
- 4) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad pisemnie powiadamia się Radnych co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem sesji zwyczajnej a co najmniej 3 dni przed sesją nadzwyczajną, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniami lub inne materiały będące przedmiotem obrad, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym nie później niż 10 dni przed sesją.

5. Radni, którzy wyrażą na to pisemną zgodę, mogą otrzymywać dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4 za pośrednictwem poczty elektronicznej z zachowaniem terminów określonych w ust. 3 i 4. W sytuacji rezygnacji z otrzymywania dokumentów drogą elektroniczną, Radny zobowiązany jest poinformować o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

6. W przypadku braku możliwości zastosowania formy, o której mowa w ust. 5, niezbędnych czynności dokonuje się w formie papierowej.

7. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji oraz porządku obrad Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej [www.sosnowica.pl](http://www.sosnowica.pl)

**§ 17.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 18.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź minimum 6 radnych Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jej rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

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

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

**§ 20.** 1. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Sosnowica”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

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

**§ 21.** 1. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z podjętych działań od ostatniej sesji,
- 3) informację z pracy Komisji od ostatniej sesji,
- 4) rozpatrywanie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał.

2. Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

3. Informacje z pracy komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 22. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad.

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.

6. Przewodniczący może udzielić Wójtowi Gminy głosu poza kolejnością.

**§ 23. 1.** Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub 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 innych osób uczestniczących w sesji.

4. Przewodniczący po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

5. W przypadku zakłócenia przebiegu sesji uniemożliwiającego dalsze jej prowadzenie Przewodniczący może zarządzić przerwę.

**§ 24. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia 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) przerwania lub odroczenia posiedzenia,
- 10) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały,
- 11) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady Gminy poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

**§ 25. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi Gminy zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność- przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 26. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer 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.

**§ 27. 1.** Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady Gminy odzwierciedla przebieg obrad sesji.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, wskazanie numeru i tytułu uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad sesji i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
- 6) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
- 7) wyniki oraz przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych.
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, listę obecności sołtysów, teksty uchwał przyjętych przez Radę protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty związane z przebiegiem sesji.

5. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

6. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od zakończenia sesji.

7. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym podmiotom, które są zobowiązane w uchwale do określonych zadań.

**§ 28. 1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 2:

- 1) grupie co najmniej 4 radnych,
- 2) komisji stałej Rady Gminy,
- 3) Przewodniczącemu Rady Gminy,
- 4) Wójtowi Gminy,
- 5) klubowi radnych.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także grupie co najmniej 100 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy. Zasady wnoszenia projektów uchwał w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej reguluje odrębna uchwała.

**§ 29. 1.** Projekt uchwały winien być opracowany zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

**§ 30. 1.** Uchwała Rady Gminy powinna zawierać:

- 1) numer, datę, tytuł uchwały,

- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu zobowiązanego do wykonania uchwały oraz sprawującego nadzór nad jej wykonaniem i składającego sprawozdania z jej wykonania,
- 5) sposób ogłoszenia uchwały,
- 6) termin wejścia w życie lub czas obowiązywania uchwały.

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

3. Ciągłość numeracji zachowuje się w kadencji Rady Gminy.

4. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przy użyciu wyrażeń o powszechnym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 31. 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.**

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady Gminy prowadzącego obrady.

3. Uchwały Rady Gminy ewidencjonowane są w rejestrze uchwał prowadzonym przez Wójta.

4. Uchwały wraz z protokołami i załącznikami do nich przechowywane są w Urzędzie Gminy.

**§ 32. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.**

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

4. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

5. Głosowanie imienne, o którym mowa w ust. 4 odbywa się w ten sposób, że kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego obrad, Radni z imienia i nazwiska w kolejności alfabetycznej, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: "za", „przeciw”, "wstrzymuję się".

6. Przewodniczący obrad rozpoczyna głosowanie słowami: "rozpoczynam głosowanie" i kończy słowami: "głosowanie zakończone".

7. Przewodniczący obrad przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem Rady Gminy, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

8. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Radnych.

9. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

10. Imienne wykazy głosowań Radnych nad uchwałami Rady Gminy udostępnia się niezwłocznie w BIP i na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Sosnowica.

**§ 33. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karta do głosowania winna zawierać zwięźle sformułowane pytanie oraz możliwość udzielenia odpowiedzi - "tak", "nie" lub "wstrzymuję się".**

2. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych.

3. Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego Komisji.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.



5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych podpisanych na liście obecności.

6. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie, przy czym jej przewodniczący wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska Radnych w kolejności alfabetycznej, którzy oddają głos.

7. W głosowaniu tajnym radny oddając głos wrzuca kartę do głosowania do urny.

8. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, niezwłocznie po przeliczeniu głosów ogłasza wynik głosowania.

9. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami z oddanymi głosami stanowi załącznik do protokołu z sesji.

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

2. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jej odrzucenie, w pierwszej kolejności Rada Gminy głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

3. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów kieruje zapytanie do każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

**§ 35.** 1. Radni mają prawo zgłaszania poprawek do poszczególnych zapisów projektu uchwały.

2. Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane do momentu zakończenia dyskusji nad projektem.

3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych (paragrafów lub ustępów) projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów „za”. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

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

7. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

8. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 7, na czas potrzebny do stwierdzenia czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 36.** 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 największą liczbę głosów.

**§ 37.** 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 „przeciw” i „wstrzymujących się”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy.

## **Rozdział 5**

### **Komisje stałe i doraźne**

**§ 38.** 1. Komisje podejmują i realizują sprawy objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powoływać komisje doraźne.
3. Komisje powołuje się w składzie od 3 do 5 osób.
4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej i jednej doraźnej.
5. Radny może być członkiem dwóch komisji stałych i jednej doraźnej.

**§ 39.** 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Gminy, Przewodniczącego Rady, Wójta.

**§ 40.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Rada Gminy może dokonać stosownych zmian w rocznym planie pracy komisji.
3. Roczny plan pracy zatwierdza Rada Gminy stosowną uchwałą.

**§ 41.** 1. Komisje stałe obradują na posiedzeniach zwoływanych minimum jeden raz na kwartał.

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

**§ 42.** 1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie opinii oraz wniosków i przekazują je Radzie Gminy.

2. Wnioski i opinie uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie Radni będący członkami danej komisji.

4. Osoby nie będące członkami komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 43.** 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący komisji stałych wybierani są uchwałą Rady Gminy. Wiceprzewodniczących komisji stałych wybierają jej członkowie na pierwszym posiedzeniu danej komisji.

3. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji,
- 2) ustalanie terminu i porządku obrad komisji,
- 3) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji,
- 4) składanie Radzie Gminy sprawozdań i informacji z działalności komisji.

4. Do końca pierwszego kwartału Przewodniczący komisji stałej przedkłada Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji w roku poprzednim.

5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonanych przez komisję.

**§ 44.** 1. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,

- 2) informację o przebiegu posiedzenia,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
- 4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- 5) podpisy Przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

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

2. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia oraz podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu i protokół z jego przebiegu.

3. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1 prowadzi przewodniczący jednej z komisji stałych, których posiedzenie się odbywa. Wyboru przewodniczącego obrad dokonują przewodniczący komisji przed rozpoczęciem obrad.

**§ 46. 1.** Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

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

2. W skład Komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych Rady Gminy, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

**§ 47.** Przedmiotem działania Komisji Budżetu i Finansów jest:

- 1) projekt budżetu- jego założenia, zmiany i wnioski, opiniowanie,
- 2) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 3) opiniowanie uchwał w zakresie zaciągania kredytów,
- 4) współdziałanie z Wójtem w zakresie rozwiązywania bieżących problemów budżetowych.

**§ 48.** Przedmiotem działania Komisji Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska jest:

- 1) opiniowanie działań w zakresie rozwoju rolnictwa,
- 2) wspieranie inicjatyw dotyczących restrukturyzacji rolnictwa i zagospodarowania terenów wiejskich,
- 3) opiniowanie i wpieranie prac przy realizacji planów i programów rozwoju Gminy,
- 4) promowanie działań zmierzających do ochrony środowiska i poszanowanie energii,
- 5) ekologia i przedsięwzięcia ekologiczne.

**§ 49.** Przedmiotem działania Komisji Zdrowia, Kultury i Oświaty jest:

- 1) kultura, w tym biblioteka i inne placówki kulturalne,
- 2) sport, kultura fizyczna i turystyka, w tym kluby i organizacje sportowe,
- 3) promocja i ochrona zdrowia,
- 4) opiniowanie działań w zakresie pomocy społecznej,
- 5) oświata, w tym szkoła, przedszkola i inne placówki oświatowe.

**§ 50. 1.** Rada Gminy może powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje doraźne powoływane są odrębnymi uchwałami, określającymi ich nazwy i kompetencje.

3. Do komisji doraźnych Rady Gminy stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych, z tym że:

- 1) komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony odrębną uchwałą Rady Gminy,

- 2) skład komisji doraźnej, w tym jej przewodniczącego oraz liczbę Radnych, określa się w uchwale, o której mowa w pkt 1,
- 3) komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt 1,
- 4) komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi komisjami doraźnymi i stałymi,
- 5) komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie Gminy w terminie przed zakończeniem jej prac w formie sprawozdania.

## **Rozdział 6**

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

**§ 51.** 1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada Gminy.

2. Komisja Rewizyjna wybiera ze swojego grona Wiceprzewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji, zwołuje jej posiedzenia i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 52.** 1. Plan pracy Komisji Rewizyjnej powinien zawierać co najmniej:

- 1) terminy posiedzeń Komisji,
- 2) terminy kontroli, wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 3) zakres tematyczny kontroli.

2. Poza planem Komisja może prowadzić kontrole:

- 1) na doraźne zlecenie Rady Gminy,
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,
- 3) na wniosek Wójta Gminy, dotyczący doraźnej kontroli gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) na wniosek Komisji stałych Rady Gminy.

**§ 53.** 1. Komisja Rewizyjna swoje stanowiska kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu uchwały, opinii, informacji lub wniosku.

2. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 54.** 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Komisja Rewizyjna dokonując kontroli bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

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

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

3. Rada Gminy może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie a także przerwianie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

4. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

**§ 56.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli, przedkładając mu jednocześnie informację o zakresie i terminie kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

**§ 57. 1.** Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny, liczący co najmniej dwóch członków.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady Gminy.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 winno zawierać:

- 1) datę wystawienia upoważnienia,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 5) zakres kontroli,
- 6) podpis Przewodniczącego Rady Gminy.

**§ 58. 1.** Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) dostępu do akt i dokumentów w zakresie objętym kontrolą,
- 3) wezwania kierowników lub pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień.

2. Przy dokonywaniu czynności wymienionych w ust. 1 powinien być obecny pracownik wskazany przez kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący są zobowiązani przedstawić kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli wraz z dowodami osobistymi.

4. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

**§ 59. 1.** Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i bezstronne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie materiału dowodowego zebranego w toku postępowania kontrolnego.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości wraz ze wskazaniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
- 7) wskazanie osób udzielających wyjaśnień,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół pokontrolny zawiera także wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości w przypadku ich stwierdzenia w wyniku kontroli.

3. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt Gminy i kierownik kontrolowanej jednostki.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on uprawniony do złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany - w terminie 30 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu z kontroli - zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń zawartych w protokole pokontrolnym. W razie braku możliwości wykonania zaleceń w wyznaczonym terminie, kierownik podaje przyczyny tego stanu rzeczy.

**§ 61.** 1. Do końca pierwszego kwartału Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) zestawienie wyników kontroli,
- 3) wykaz wystąpień pokontrolnych,
- 4) informacje o realizacji zaleceń.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwoływać jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

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

- 1) Przewodniczącego Rady Gminy,
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół.

## **Rozdział 7**

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

**§ 63.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy jest powoływana w celu rozpatrywania:

- 1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków, a także petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje w oparciu o dostarczoną dokumentację oraz udokumentowane okoliczności sprawy.

**§ 64.** 1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera i odwołuje Rada Gminy .

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera ze swojego grona Wiceprzewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

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

**§ 65.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując złożoną skargę, wniosek lub petycję kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.

## 2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
- 2) zasięga niezbędnych informacji oraz dokumentów od Wójta Gminy albo kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 66. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, wydając w formie uchwały opinię. Uchwały przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy.

2. W przypadku wpływu do Komisji skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący zobowiązany jest do zwołania jej posiedzenia w terminie 7 dni od daty wpływu skargi, wniosku lub petycji.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji 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, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
- 3) inne osoby mogące posiadać informacje pomocne w należyтым zbadaniu okoliczności sprawy.

5. Udział osób, o których mowa w ust. 4 pkt 2 ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

6. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 4, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawiadamia zainteresowane osoby.

§ 67. 1. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy sporządzić protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

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

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie wykonywania swoich zadań ustawowych może współdziałać z innymi komisjami Rady Gminy w zakresie ich właściwości rzeczowej.

## **Rozdział 8** **Zasady działania klubów radnych**

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

2. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

4. Kluby radnych mogą uchwalać własne regulaminy.

§ 69. 1. Powstanie klubu radnych musi zostać w terminie 7 dni zgłoszone w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Gminy.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu radnych,
- 2) listę członków klubu,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu radnych,
- 4) regulamin klubu, w przypadku jego uchwalenia.

3. W razie zmiany regulaminu klubu, składu klubu radnych lub jego rozwiązania, Przewodniczący klubu Radnych jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 70. 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.

2. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu radnych.

3. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu radnych.

4. Kluby radnych ulegają rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej 3.

**§ 71.** 1. Prace klubów radnych organizują Przewodniczący klubów radnych, wybierani przez członków klubu radnych.

2. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Gminy.

3. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **Rozdział 9** **Tryb pracy Wójta**

**§ 72.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy, realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

3. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

4. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

5. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

**§ 73.** 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

2. Wójt Gminy przedstawia na sesjach Rady Gminy:

- 1) projekty uchwał wnoszone przez Wójta,
- 2) stanowisko Wójta do projektów uchwał, których Wójt nie był projektodawcą,
- 3) sprawozdania na temat realizacji uchwał Rady Gminy powierzonych do wykonania Wójtowi,
- 4) informacje o działalności Wójta za okres między sesjami,
- 5) odpowiedzi na zapytania mieszkańców.

## **Rozdział 10** **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

**§ 74.** 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych oraz korzystania z nich, bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

2. Dysponentami dokumentów są Wójt, Przewodniczący Rady Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

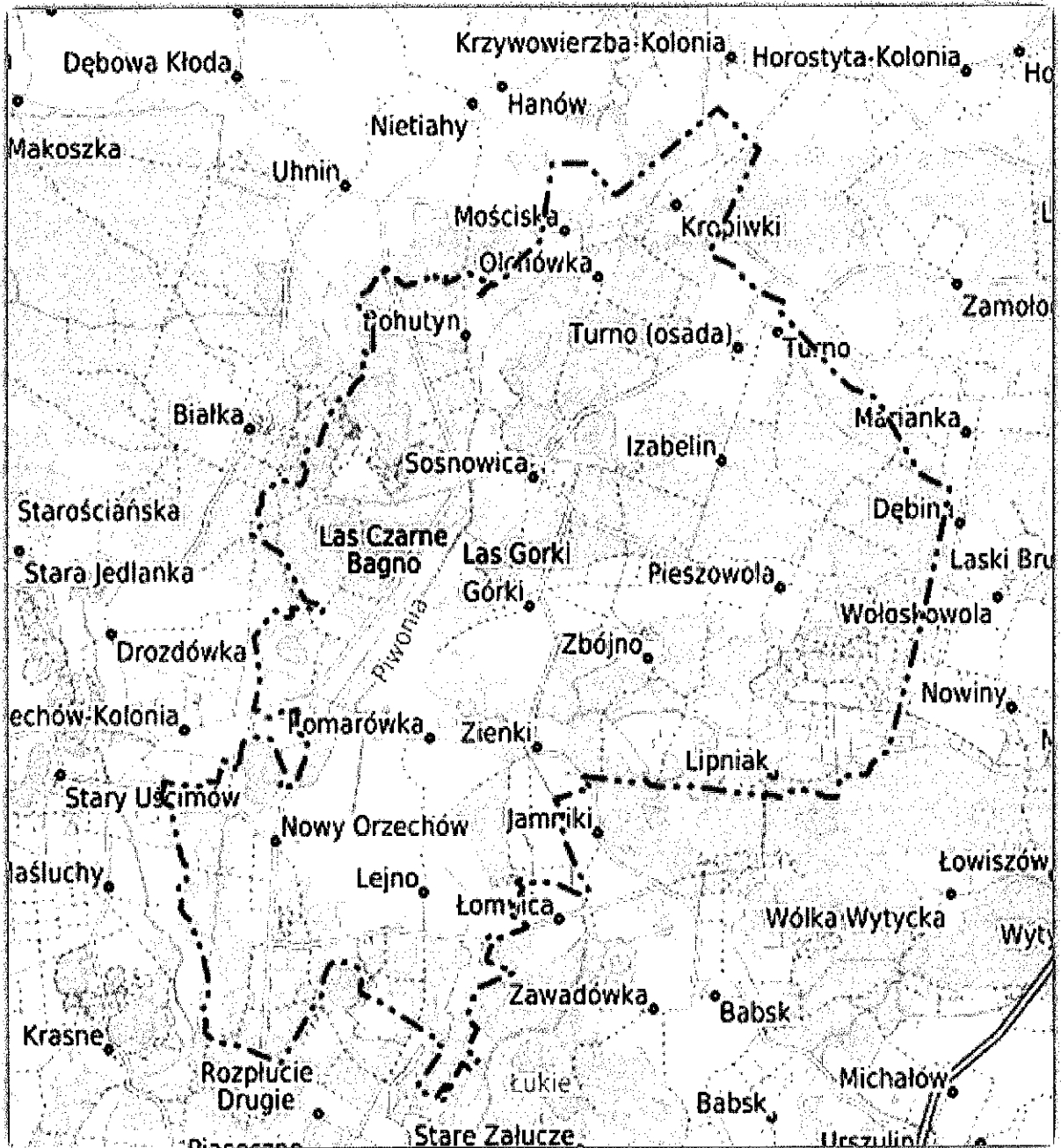
3. Informacji o dokumentach udziela dysponent lub wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 75.** 1. Dokumenty z zakresu działania Wójta Gminy udostępnia się w komórce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w dniach i czasie pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i Komisji Rady Gminy udostępnia się w Urzędzie Gminy, w dniach i czasie pracy Urzędu Gminy.

3. Dokumenty z zakresu działania gminnej jednostki organizacyjnej udostępnia się w jednostce organizacyjnej, w dniach i czasie pracy tej jednostki.





**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Sosnowica**

1. Urząd Gminy Sosnowica
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Sosnowicy
3. Gminna Biblioteka Publiczna im. Krystyny Kraheńskiej w Sosnowicy
4. Gminny Ośrodek Kultury w Sosnowicy
5. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Sosnowicy

**Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Sosnowica**

1. Sołectwo Górki,
2. Sołectwo Komarówka,
3. Sołectwo Kropiwki,
4. Sołectwo Lejno,
5. Sołectwo Lipniak,
6. Sołectwo Nowy Orzechów,
7. Sołectwo Olchówka,
8. Sołectwo Pieszowola,
9. Sołectwo Sosnowica,
10. Sołectwo Sosnowica - Dwór,
11. Sołectwo Stary Orzechów,
12. Sołectwo Turno,
13. Sołectwo Zbójno,
14. Sołectwo Zienki.