

**UCHWAŁA NR 286/XLV/14
RADY GMINY PRZYŁĘK**

z dnia 12 września 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przyłęk

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt.1 w związku z art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm¹.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Przyłęk w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 300/XXXX/2009 Rady Gminy w Przyłęku z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przyłęk (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 138, poz. 4207 z dnia 25 sierpnia 2009 r.)

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Wojciech Szmajda

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 645 i 1318; z 2014 r., poz. 379 i 1072.

STATUT GMINY PRZYLĘK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Przylęk;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału sołtysów w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady Gminy;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – oznacza to Gminę Przylęk,
- 2) Radzie – oznacza to Radę Gminy Przylęk,
- 3) komisji – oznacza to stałe i doraźne komisje Rady Gminy Przylęk,
- 4) Komisji Rewizyjnej – oznacza to Komisję Rewizyjną Rady Gminy Przylęk,
- 5) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Przylęk,
- 6) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Przylęku,
- 7) Statucie – oznacza to Statut Gminy Przylęk,
- 8) przewodniczącym – oznacza to przewodniczącego Rady Gminy Przylęk.

Rozdział II

Ustrój Gminy Przylęk

§ 3. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina obejmuje terytorium w granicach określonych w załączniku nr 1 do statutu.

2. Herbem Gminy jest w polu zielonym nad pasem falistym srebrnym żółtawy po prawej stronie i także koło młyńskie po lewej stronie. Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do statutu.

3. Flagą Gminy Przylęk jest płat tkaniny o proporcjach 8:5 dzielony w pas o proporcjach 4:1:1 w barwach od góry: żółty, zielony, biały. Na pasie żółtym w części przydrzewcowej na 1/3 długości pasa herb gminy. Wzór flagi określa **załącznik nr 3** do statutu.

4. Bannerem Gminy Przylęk jest płat tkaniny o proporcjach 4:1 dzielony w pas. Strefa górna żółta i na niej herb gminy, strefa dolna dzielona na pięć pionowych pasów w barwach: zielonej, białej, zielonej, białej i zielonej.

Wzór banneru określa **załącznik nr 4** do statutu.

5. Flagą stolikową Gminy Przylęk jest płat tkaniny dzielony w słup w proporcjach 4:1:1 w barwach żółty szeroki z herbem gminy na 1/3 wysokości, dalej pasy zielony i biały.

Wzór flagi stolikowej określa **załącznik nr 5** do statutu.

6. Pieczęcią Gminy Przylęk jest koło o średnicy 36 mm. W otoku napis „GMINA PRZYŁĘK”, między napisem „GMINA” i „PRZYŁĘK” dwie konturowe sześciopromienne gwiazdki. W środku liniowego koła (pieczęci) herb Gminy Przylęk.

Wzór pieczęci określa **załącznik nr 6** do statutu.

7. Herb, flaga, banner, flaga stolikowa i pieczęć gminy Przylęk podlega ochronie prawnej.

8. Herb Gminy i pieczęć Gminy mogą być używane w celach identyfikacyjnych jedynie przez organy i instytucje gminne, gminne jednostki organizacyjne, osoby prawne, których jedynym właścicielem jest Gmina, oraz spółki prawa handlowego, których wszystkie akcje lub udziały są własnością Gminy.

§ 5. Siedziba władz Gminy mieści się: Przylęk BN, 26-704 Przylęk.

§ 6. 1. Gmina zaspokaja zbiorowe potrzeby wspólnoty samorządowej poprzez wykonywanie zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych przepisami prawa oraz przez tworzenie warunków dla jej rozwoju.

2. Gmina może wykonywać także zadania powierzone na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i organami samorządu innych szczebli po zapewnieniu środków finansowych.

§ 7. Gmina może przeprowadzać referendum. Zasady i tryb jego organizacji określa ustawa o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2013 poz. 706).

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

2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

1) Nieposiadające osobowości prawnej:

- Publiczna Szkoła Podstawowa w Babinie,
- Publiczna Szkoła Podstawowa im. Haliny Mirosławskiej w Grabowie nad Wisłą,
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Mszadli Starej,
- Publiczna Szkoła Podstawowa im. ppłk. AK Józefa Pawlaka „Brzozy” w Łaguszowie,
- Publiczne Gimnazjum w Przylęku,
- Publiczne Gimnazjum im. kpt. pil. Tadeusza Sędzielowskiego w Wólce Zamojskiej,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przylęku.

2) Posiadające osobowość prawną (gminne osoby prawne):

- Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Gminy Przylęk,
- Gminna Biblioteka Publiczna w Przylęku.

Rozdział III

Sołectwa

§ 9. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa:

- | | |
|---------------------|-------------------|
| 1. Andrzejów | 16. Mszadla Dolna |
| 2. Babin | 17. Mszadla Nowa |
| 3. Baryczka | 18. Mszadla Stara |
| 4. Grabów nad Wisłą | 19. Okrężnica |
| 5. Helenów | 20. Pająków |
| 6. Ignaców | 21. Przylęk |
| 7. Krzywda | 22. Rudki |
| 8. Kulczyn | 23. Stefanów |

- | | |
|--------------------|--|
| 9. Lipiny | 24. Szlachecki Las |
| 10. Lucimia | 25. Wólka Łagowska |
| 11. Łagów | 26. Wysocin /w skład wchodzi wieś Ruda |
| 12. Łaguszków | 27. Załazy |
| 13. Ławeczko Nowe | 28. Zamość Nowy |
| 14. Ławeczko Stare | 29. Wólka Zamojska |
| 15. Mierzączka | 30. Zamość Stary |

§ 10. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic, znoszeniu rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

2. Do znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio ust. 1.
- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie lub podział sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 11. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 12. 1. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

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

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

5. Sołectwa mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty ujętej w uchwale określającej wydatki sołectwa.

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

§ 13. 1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy i organów sołectwa na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14. 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.

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

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 16. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 17. 1. Rada podczas pierwszej sesji, po złożeniu ślubowania, wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcje określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej Rady.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu radnemu.

4. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

5. Odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.

6. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 18. 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie prowadzenia obrad, do czasu wyboru przewodniczącego rady, najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.

2. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 1 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 19. 1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje w drodze uchwały stałe i doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy w liczbie od 3 do 5 osób.

2. Komisje są podległe Radzie, której przedkładają plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. Wszelkie zmiany składu osobowego komisji, zakresu działania, łączenia oraz rozwiązywania komisji następują w drodze uchwały Rady.

4. Radny może być członkiem jednej komisji stałej, uczestnicząc w jej pracach.

§ 20. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- a) Komisję Rewizyjną,
- b) Komisję Budżetową,
- c) Komisję Gospodarczo-Oświatową.

2. Rada powołuje doraźne komisje odrębnymi uchwałami. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 21. 1. Do zadań stałych komisji należy:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie należącym do zadań komisji, w szczególności przedstawianie propozycji i wniosków w przedmiocie działania komisji;

- 2) opiniowanie pracy Wójta i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, do których komisja została powołana;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przedkładanych komisji przez Radę, Radnych oraz Wójta;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 5) ocena stanu realizacji uchwał w zakresie spraw właściwych dla danej komisji;
- 6) bieżąca współpraca z merytorycznie odpowiednimi referatami Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi.

2. W przypadku przeprowadzania kontroli przez inną komisję stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy stałych komisji określa regulamin pracy stałych komisji stanowiący **załącznik nr 7**.

§ 22. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Wójta oraz jednostek organizacyjnych.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin pracy Komisji Rewizyjnej stanowiący **załącznik nr 8**.

§ 23. 1. Pracami Rady kieruje przewodniczący Rady lub wyznaczony do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 24. 1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji Rada dokonuje ich wyboru na najbliższej sesji.

2. W razie jednoczesnego wakatu na funkcję przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących Rady sesję zwołuje najstarszy wiekiem radny.

§ 25. W razie odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczących oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję Rady Gminy w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

Rozdział V

Tryb pracy Rady.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować także:

- 1) postanowienia proceduralne – zawierają stanowisko Rady w sprawach porządkowych;
- 2) deklaracje – zawierające samo 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 czy oceny;

6) stanowiska – zawierające określenie zdania Rady na określony temat.

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

§ 27. Tryb działania i pracy Rady oraz sposób obradowania i podejmowania uchwał określa regulamin pracy rady stanowiący **załącznik nr 9**.

§ 28. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące głównie miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych uczestników zapewnia Wójt.

§ 29. Wójt obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 30. 1. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Wójt przekazuje następnego dnia po ich ustanowieniu do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży Gmina.

2. Protokoły obrad wraz z listami obecności radnych i zaproszonych na sesję osób oraz podjęte uchwały przez radę przechowuje się w Urzędzie Gminy.

3. Każdy radny ma prawo wglądu do protokołu i uchwał Rady, sporządzania notatek oraz odpisów, o ile nie koliduje to z tajemnicą służbową oraz o ochronie danych osobowych.

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

2. Uchwały przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia sesji oraz przesyłane są z zachowaniem terminów ustawowych właściwym organom nadzoru.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 32. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady.

2. Pracownik Urzędu, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych przewodniczącemu Rady.

Rozdział VI

Uchwały

§ 33. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i stanowiska, o jakich mowa w § 26 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które jedynie odnotowuje się w protokole sesji.

3. Uchwały mogą być oznaczane numerem kolejnym uchwały wg kolejności podjęcia (cyfra arabska) łamanym przez numer sesji (cyfra rzymska) oraz łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Nową numerację rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji.

§ 34. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Wójt,
- 2) grupa co najmniej 3 radnych,
- 3) komisje Rady,
- 4) kluby radnych,
- 5) przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady,
- 6) mieszkańcy w liczbie 15 posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy na podstawie procedur przedstawionych poniżej:
 - a) mieszkańcy Gminy mogą składać w Urzędzie Gminy w Przylęku wnioski o przyjęcie przez Radę uchwały w sprawach istotnych dla społeczności lokalnych zgodnie z poniższymi zapisami:
 - w treści wniosku muszą być wskazane osoby upoważnione do kontaktów w imieniu inicjatorów projektu uchwały;

- do wniosku musi być dołączona lista co najmniej 50 osób popierających inicjatywę; lista musi zawierać następujące dane: imię, nazwisko, adres, nr PESEL oraz własnoręczny podpis.
- wniosek kierowany jest do przewodniczącego Rady;
- przewodniczący w czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia projektu kieruje go do akceptacji radcy prawnego Urzędu celem stwierdzenia zgodności inicjatywy z obowiązującym prawem i kompetencjami samorządu gminnego;
- po uzyskaniu opinii prawnej wniosek kierowany jest do Wójta w celu wskazania możliwości sfinansowania działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej;
- projekt, który nie spełni warunków formalno-prawnych oraz nie będzie możliwy do sfinansowania, nie jest kierowany przez przewodniczącego Rady do zaopiniowania przez komisje Rady;
- wniosek, który uzyskał pozytywną opinię prawną i ma wskazane źródło finansowania, jest kierowany przez przewodniczącego Rady do zaopiniowania przez stałe komisje Rady;
- po uzyskaniu akceptacji komisji Rady wniosek jest kierowany do Rady Gminy Przyłęk i włączany do porządku obrad na najbliższej sesji;
- w przypadku odrzucenia wniosku z przyczyn formalno-prawnych przewodniczący Rady pisemnie informuje o tym fakcie osoby wskazane we wniosku jako reprezentantów inicjatorów projektu uchwały;
- w przypadku skierowania wniosku pod obrady Rady Gminy przewodniczący Rady zaprasza inicjatorów na sesję, w której porządku obrad ujęta została zgłoszona inicjatywa.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji oraz organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 5) uzasadnienie /w załączeniu/, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Gminy.

4. Przewodniczący dokonuje oceny oraz kwalifikacji projektów uchwał pod względem formalnym oraz decyduje o skierowaniu projektu do komisji lub o zwróceniu do projektodawcy w celu dokonania niezbędnych uzupełnień.

5. Projekt uchwały, przygotowany z inicjatywy innych osób niż Wójt, przekazuje się do wiadomości Wójtowi w tym samym trybie jak komisjom Rady i Wójt ma prawo wyrazić swoją opinię.

6. Opinie komisji i Wójta są odczytywane w czasie sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

§ 35. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 36. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 37. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący sesję pod nieobecność przewodniczącego.

§ 38. 1. Pracownik Urzędu ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

Rozdział VII

Radni

§ 39. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny w zakresie obowiązków wynikających z mandatu radnego ma prawo korzystać z pomieszczeń rady, obsługi korespondencyjnej oraz wszelkiej pomocy w tym względzie.

§ 40. 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 41. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb pełnić dyżury w siedzibie Urzędu w celu przyjmowania Obywateli Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 42. 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 umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 43. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VIII

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 44. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 45. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący w sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział IX

Zasady działania klubów radnych

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

§ 47. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 48. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji swoich członków.

3. Kluby radnych podlegają wykreśleniu z rejestru klubów w przypadku, gdy liczba członków będzie mniejsza niż trzy.

§ 50. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 51. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 52. 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.

§ 53. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział X

Tryb pracy Wójta

§ 54. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy Przyłęk.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

3. Zadania Wójta wykonywane są przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 55. 1. Wójt Gminy uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 56. Uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec Wójta i związane z tym czynności z zakresu stosunku pracy wykonuje osoba wskazana przez Wójta z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie dla Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

§ 57. Sekretarz Gminy przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 55 i § 56 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział XI

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

§ 58. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

a) uzyskiwania informacji;

b) wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji;

c) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.

3. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazania interesu faktycznego i prawnego.

4. Udostępnianie dokumentów następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 2) wywieszanie na tablicach informacyjnych w Urzędzie i w miejscach powszechnie dostępnych,
- 3) publikowanie na stronie internetowej Gminy,
- 4) pisemnym lub ustnym informowaniu,
- 5) na wniosek osoby zainteresowanej poprzez wgląd w dokumenty,
- 6) publikowanie w BIP.

5. Udostępnieniu podlegają w szczególności dokumenty:

- a) uchwały Rady i zarządzenia Wójta,
- b) wnioski i opinie komisji Rady,
- c) interpelacje i wnioski radnych,
- d) protokoły z posiedzeń Rady, komisji Rady.

6. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

7. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniach administracyjnych regulują właściwe przepisy.

8. Informacji o dokumentach publicznych udziela i dokumenty udostępnia pracownik Urzędu lub inna upoważniona osoba.

9. Osoba zainteresowana może z udostępnionych dokumentów sporządzać notatki i odpisy, fotokopie, odbitki kserograficzne w obecności pracownika.

§ 59. Uprawnienia określone w § 58 nie stosuje się:

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

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

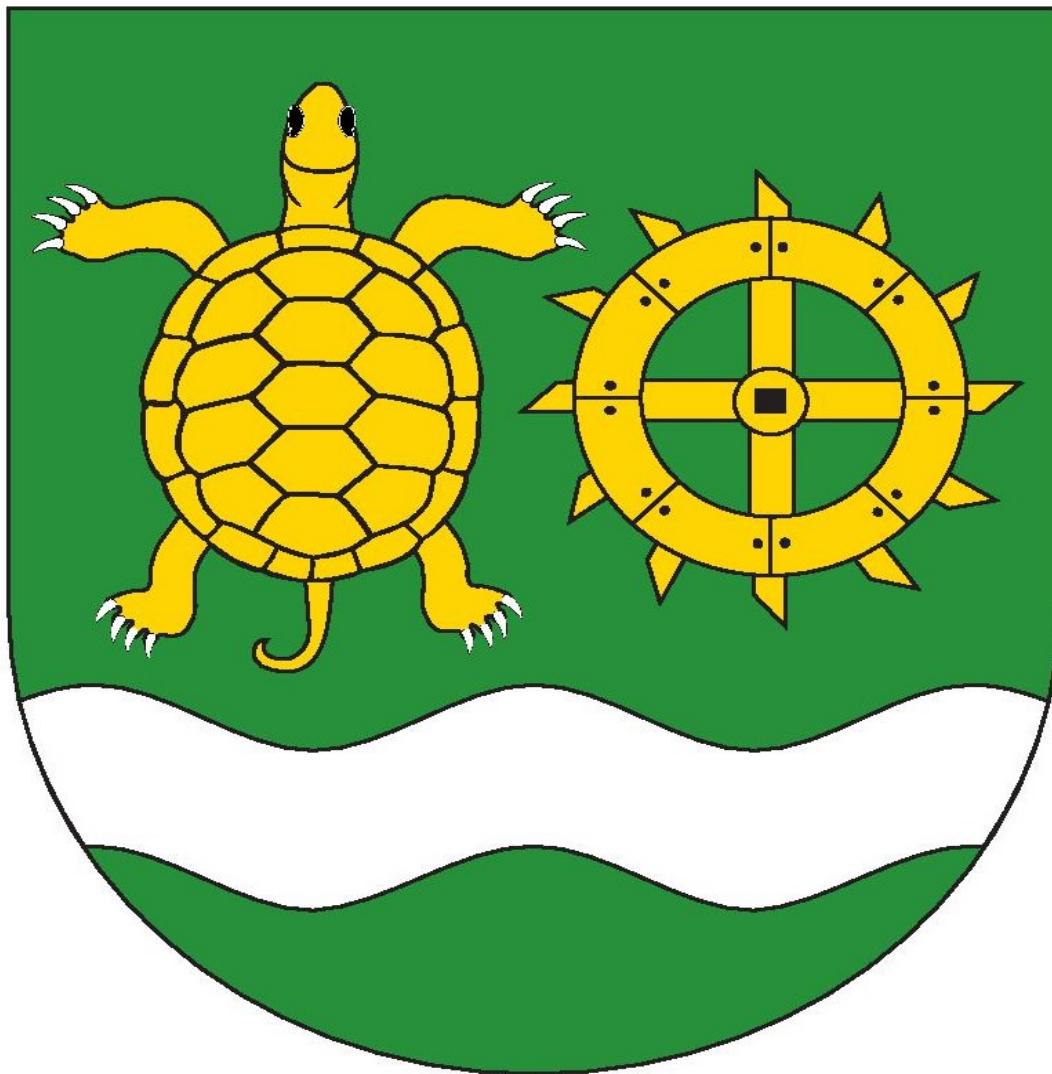
§ 60. Akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, a pozostałe uchwały w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, rozplakatowanie w miejscach publicznych, umieszczenie na stronie internetowej urzędu: www.przylek.pl i umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

§ 61. Uchwalenie Statutu oraz jego zmiany następują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady.

MAPA GMINY PRZYŁĘK



HERB GMINY PRZYLĘK



C 100% Y 100%

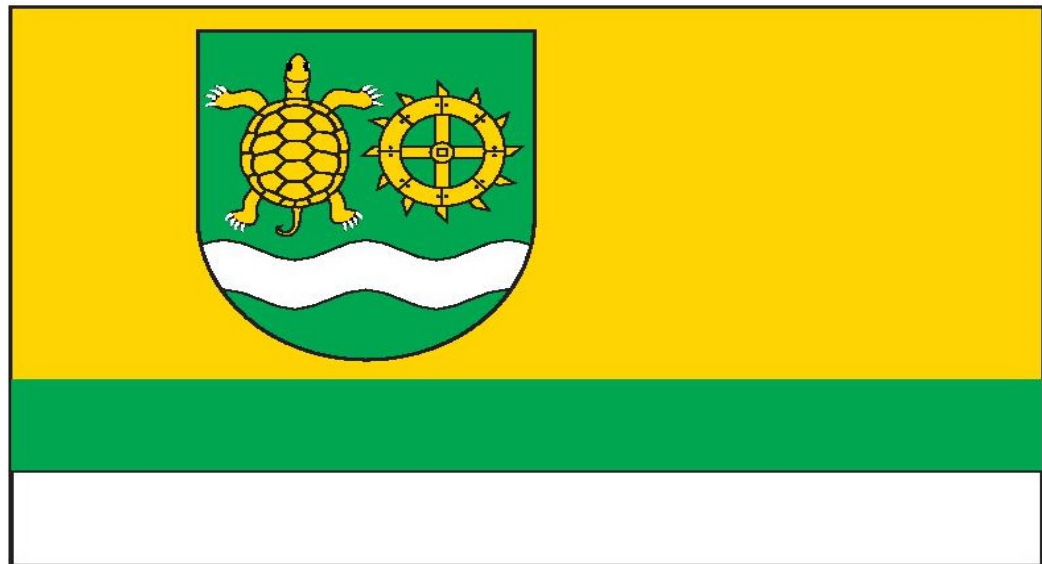


M 15 % Y 100%



K 100%

FLAGA GMINY PRZYŁĘK



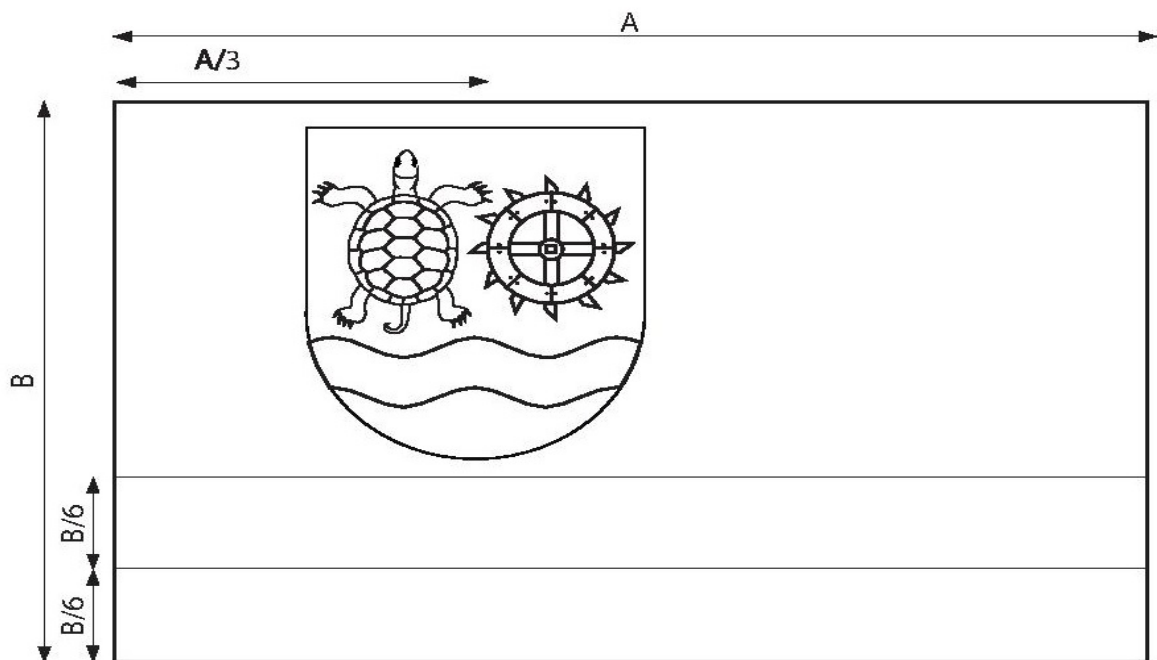
C 100% Y 100%



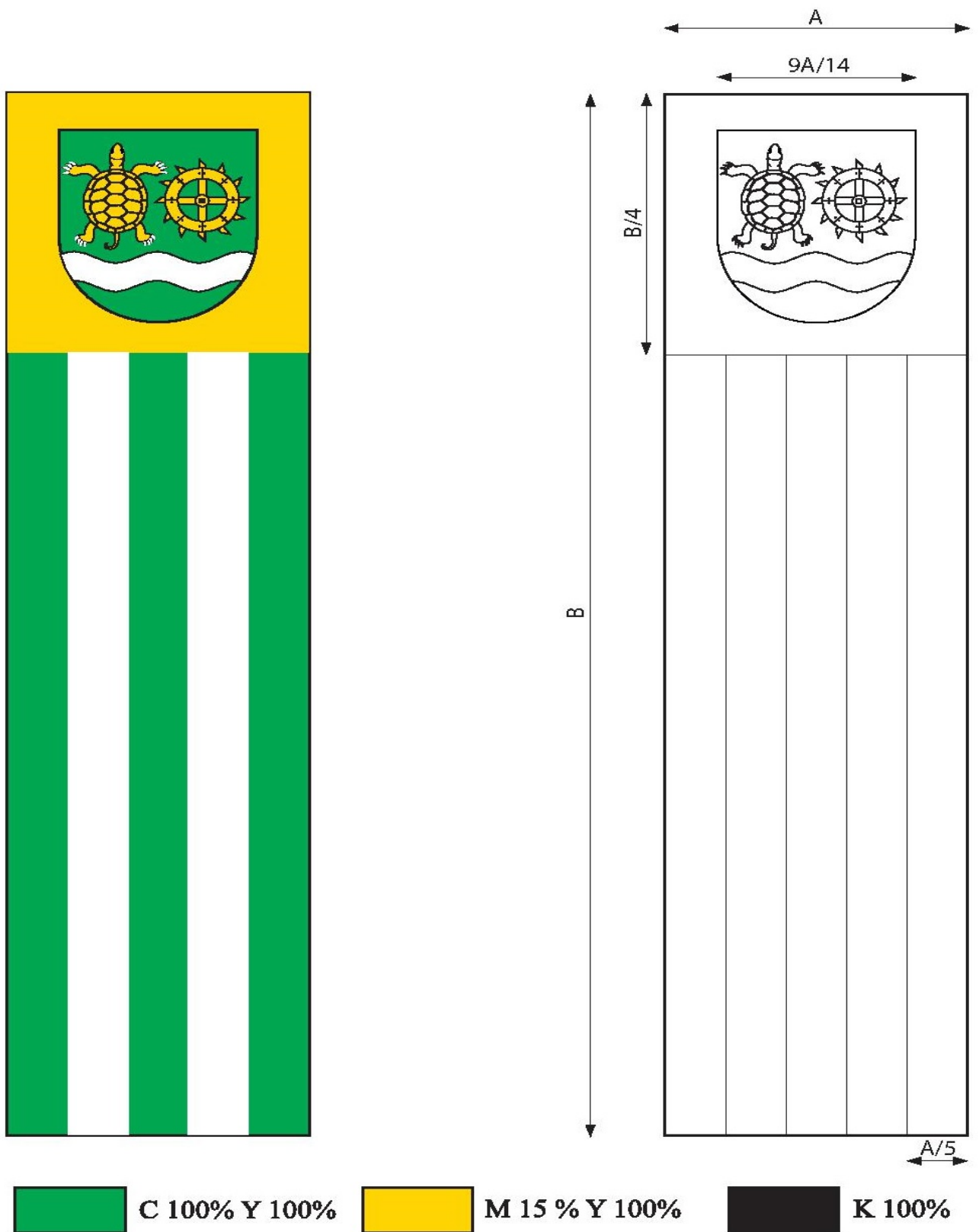
M 15 % Y 100%



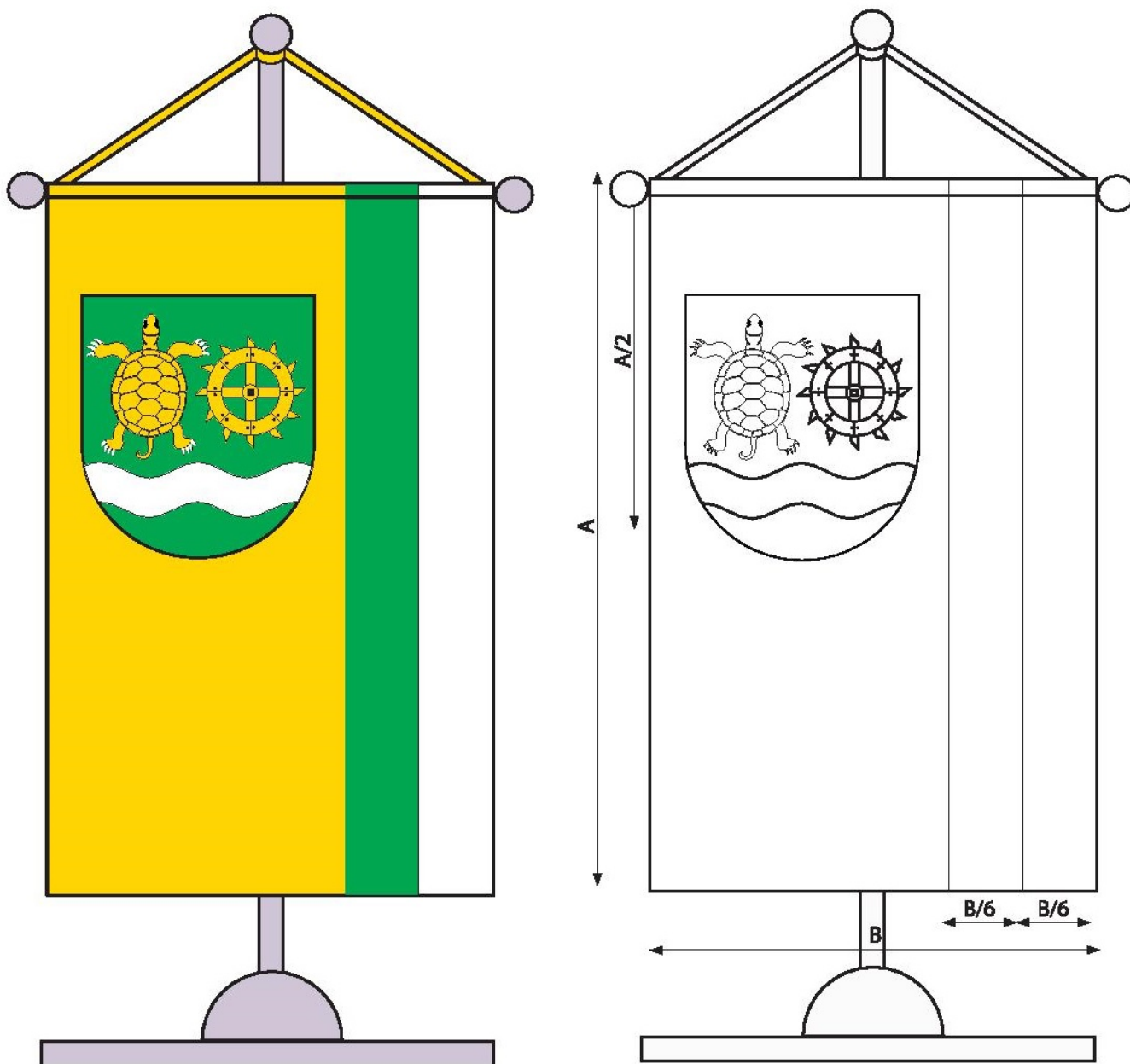
K 100%



BANNER GMINY PRZYLĘK



FLAGA stolikowa GMINY PRZYŁĘK



C 100% Y 100%



M 15 % Y 100%



K 100%

PIECZĘĆ GMINY PRZYŁĘK



REGULAMIN PRACY STAŁYCH KOMISJI RADY GMINY PRZYŁĘK

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania komisji i sposób obradowania na posiedzeniach.

§ 2. 1. Komisje działają na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Przyłęk oraz niniejszego regulaminu.

2. Wykaz poszczególnych stałych komisji określa § 20 ust. 1 Statutu.

§ 3. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

II. Posiedzenia komisji

§ 4. 1. Komisje pracują na posiedzeniach. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał i nie częściej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzenie komisji zwoływane jest również na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

3. Posiedzenia komisji są ważne w przypadku obecności co najmniej połowy liczby jej członków. Członkowie komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu, podpisując listę.

§ 5. 1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, które mogą zabierać głos za pozwoleniem przewodniczącego lub członka komisji.

3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów.

4. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii i są przedkładane Radzie.

§ 6. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie na najbliższej sesji.

4. Na podstawie upoważnienia Rady przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 7. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczącego komisji powołuje i odwołuje Rada w drodze uchwały.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swoich członków zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 8. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą komisji,
- 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
- 3) proponowanie porządku obrad i prowadzenie obrad komisji,
- 4) podpisywanie protokołów z posiedzeń komisji.

2. Przewodniczący komisji stałych przedkładają sprawozdania z odbytego posiedzenia na najbliższej sesji lub co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 9. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- przestrzegania regulaminu komisji,

- aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 10. Do podstawowych zadań Komisji Gospodarczo-Oświatowej należą m.in. sprawy związane z oświatą, zdrowiem, kulturą, sportem, sprawami socjalnymi, rolnictwem, porządkiem publicznym, ochroną środowiska, handlem, usługami, bezpieczeństwem i promocją takie jak:

- a) opiniowanie i wnioskowanie w sprawie budżetu Gminy niezbędnego do właściwego funkcjonowania szkół, przedszkoli, placówek kultury, zdrowia i sportu na terenie Gminy;
- b) opiniowanie projektów organizacyjnych gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli;
- c) opiniowanie i wnioskowanie w sprawie sieci szkół podstawowych i gimnazjum oraz organizacji dowożenia uczniów do szkół;
- d) opiniowanie działań zmierzających do tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidowania bibliotek;
- e) podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury;
- f) wypracowanie opinii w zakresie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz ewentualnych zwolnień z podatków;
- g) wyrażanie opinii i przedstawienie wniosków w zakresie projektów planów przestrzennego zagospodarowania Gminy;
- h) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Przylęku w zakresie spraw socjalnych;
- i) sprawdzenie stanu porządków na terenie Gminy, bieżące utrzymanie zieleni;
- j) sprawdzenie stanu technicznego dróg, ich oznakowania i oświetlenia;
- k) ocena zadań w zakresie promocji i reklamy Gminy podejmowanych przez Gminę;
- l) wypracowanie wniosków w zakresie infrastruktury technicznej terenów wiejskich;
- ł) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i kontrola wykonywania uchwał Rady Gminy z zakresu działania komisji;
- m) inicjowanie planów poprawy środowiska naturalnego;
- n) podejmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w ramach działalności Rady w zakresie kompetencji i komisji,
- o) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji z zakresu działania komisji.

§ 11. Do podstawowych zadań Komisji Budżetowej należą sprawy związane z gospodarką i budżetem Gminy takie jak:

- a) opiniowanie projektu budżetu Gminy oraz analiza jego realizacji,
- b) opiniowanie zmian w budżecie Gminy w trakcie roku budżetowego,
- c) opiniowanie bieżących zamierzeń inwestycyjnych i potrzeb finansowych,
- d) ocena działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych na inwestycje ze źródeł pozabudżetowych,
- e) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i kontrola uchwał z zakresu działania komisji,
- f) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez członków komisji z zakresu działania komisji.

§ 12. Członkowie komisji lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie komisji osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

2. Osoby zaproszone uczestniczą w posiedzeniu komisji wyłącznie z głosem doradczym.

§ 13. Zmiany Regulaminu dokonuje się w drodze uchwały Rady Gminy.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Przyłęk zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz jednostek organizacyjnych Gminy i sołectw.

2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

3. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę, w szczególności mające na celu dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomocy w usuwaniu tych zjawisk.

§ 2. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 3. 1. Skład osobowy komisji ustala Rada w drodze uchwały.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada w drodze uchwały.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 4. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą komisji,
- 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
- 3) proponowanie porządku obrad i prowadzenie obrad komisji,
- 4) podpisywanie protokołów z posiedzeń komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca.

§ 5.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu z prac komisji decyduje komisja zwykłą większością głosów, odnotowując w protokole jej uzasadnienie.

4. Wyłączonemu członkowi komisji przysługuje prawo odwołania się do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

II. Zasady kontroli

§ 6. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- formalno-rachunkowym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.

§ 7. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 8. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działań kontrolowanego podmiotu.

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

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

§ 10. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 11. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1, wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 12. 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 według kryteriów ustalonych w § 6 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

III. Tryb kontroli

§ 13. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej wyznaczonego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4, oraz dowody osobiste.

§ 14. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Radę lub Wójta w zależności od właściwości, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie i wnioskując o przekazanie sprawy organom ścigania.

§ 15. 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.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

IV. Protokoły kontroli

§ 17. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 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 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 kontrolującego (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.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 19. 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 od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 20. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 21. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej – przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 22. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdania z wyników kontroli i realizacji rocznego planu niezwłocznie po ich zakończeniu na najbliższej sesji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
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.

VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

- § 23.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
- 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 3 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. 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.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 24. Protokoły oraz wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 25. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

- § 26.** 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 zwraca się do Wójta lub innej osoby zarządzającej mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy.

- § 27.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady, po powzięciu stosownych stanowisk przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 przeprowadzaniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 28. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

REGULAMIN PRACY RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania i pracy Rady oraz sposób obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji Rady. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

II. Sesje rady

§ 3. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych oraz uroczystych.

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

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

5. Sesje nadzwyczajne przewodniczący obowiązany jest zwołać w terminie 3 dni od złożenia przez Wójta lub grupę radnych stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem. Do wniosku należy dołączyć porządek obrad oraz projekty uchwał.

6. Sesje uroczyste zwołuje się w celu uczczenia istotnych wydarzeń dla Gminy lub Państwa.

§ 4. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.

2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji do czasu wyboru nowego przewodniczącego.

3. Porządek pierwszej sesji powinien obejmować między innymi:

- 1) złożenie ślubowania przez radnych,
- 2) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady,
- 3) ślubowanie Wójta.

§ 5. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący, po rozpatrzeniu wniosków i propozycji Wójta, komisji Rady, radnych, mieszkańców.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie miejsca oraz dnia i godziny rozpoczęcia sesji,
- 3) zapewnienie dostarczenia materiałów radnym, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami dotyczącymi sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, licząc od daty wysłania zawiadomienia listownie lub w inny skuteczny sposób, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, licząc od daty wysłania zawiadomienia.

5. W obradach sesji mogą brać udział sołtysi, których powiadamia się na takich samych zasadach co radnych.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4, 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.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, np. tablica ogłoszeń, internet/nie później niż 7 dni przed sesją Rady.

- § 6.** 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt Gminy, sekretarz Gminy, skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz kierownicy referatów UG lub pracownicy UG.

III. Przebieg sesji

§ 7. 1. Jawność sesji oznacza, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca w tym celu specjalnie wyznaczone miejsca dla publiczności.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 8. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, na którym Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego składu ustawowego, chyba że przepis szczególny wymaga większości kwalifikowanej.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji na okres nie dłuższy niż 14 dni i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia tej samej sesji odbywa się z pominięciem wymogów zawartych w § 6 ust.2.

3. O przerywaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przewodniczący nie jest zobowiązany do przerwania obrad gdy liczba radnych obecnych w miejscu posiedzenia spadnie poniżej połowy ustawowego składu rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

5. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie, ze względu na brak kworum, odnotowuje się w protokole.

§ 9. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: „Otwieram sesję nr... Rady Gminy Przyłęk”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka obrady wyznaczając nowy przewidywany termin sesji.

3. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła lub została przerwana.

4. Prowadzący obrady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

5. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad, przesunięcie lub zdjęcie poszczególnych punktów z porządku obrad przyjmuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. Każdy wniosek, o którym mowa w ust. 5, podlega odrębnemu głosowaniu jawnemu zwykłą większością głosów.

§ 10. Porządek obrad winien obejmować:

- 1) przyjęcie wniosków w sprawie zmian do porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) informacja o działalności międzysesyjnej Wójta Gminy,
- 5) zapytania i interpelacje radnych,
- 6) wolne wnioski,
- 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje.

§ 11. Podczas obrad Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji przez aklamację, jeżeli radni nie zgłaszali uwag do protokołu lub przez głosowanie w przypadku konieczności zajęcia stanowiska w stosunku do zgłoszonych poprawek.

§ 12. Informacje o działalności międzysesyjnej składa Wójt.

§ 13.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje i zapytania składa się ustnie lub pisemnie.
3. Interpelacja dotyczy spraw wspólnoty samorządowej i powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
4. Odpowiedzi na zapytania i interpelacje są udzielane na bieżąco ustnie przez Wójta Gminy lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Wójta lub w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce przewodniczącego Rady i osoby składającej interpelację lub zapytanie.

§ 14. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący może postanowić o przyjęciu pisemnego wystąpienia radnego (niewygłoszonego na sesji) do protokołu sesji informując o powyższym radę.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Nie dotyczy to zgłoszeń w sprawie wniosków formalnych dotyczących: stwierdzenia kworum, zmiany porządku obrad, ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów, zamknięcia listy mówców lub kandydatów, zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały, zarządzenia przerwy, odesłania projektu uchwały do komisji, przeliczenia głosów, przestrzegania regulaminu obrad, odroczeniu lub przerwaniu sesji, obradowania przy drzwiach zamkniętych.
4. Przewodniczący Rady poddaje wniosek, o którym mowa w ust. 3 pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady podczas realizacji poszczególnych punktów porządku obrad udziela głosu osobie (radnemu, wnioskodawcy, przedstawicielowi komisji opiniującej projekt uchwały), która zgłasza ustnie chęć zabrania głosu w swoim imieniu.

2. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.
4. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród publiczności.
5. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 16. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od tematu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać radnego do skrócenia lub zakończenia wystąpienia.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienia wymienione w ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady obecnych na sesji.

§ 17. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący Rady zamyka dyskusję. Jeżeli zaistnieje konieczność ustosunkowania się Wójta lub właściwej komisji Rady do zgłaszanych w czasie debaty wniosków lub konieczności przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie zarządza przerwę.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania może on udzielić głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 18. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Gminy Przyłęk”.

2. Za czas trwania sesji uważa się czas od otwarcia do jej zakończenia (dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie).

§ 19. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Zmiany Uchwał dokonuje się w takim samym trybie w jakim zostały uchwalone.

4. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich.

§ 20. 1. Protokół odzwierciedlający przebieg obrad sesji sporządza pracownik Urzędu Gminy, który powinien zawierać w szczególności:

1) numer, datę i miejsce obrad;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) nazwiska i imiona obecnych i liczbę nieobecnych członków rady, osób delegowanych na sesję z Urzędu Gminy, a także osób specjalnie zaproszonych w związku z tematyką obrad i gości przybyłych spoza terenu Gminy wg listy obecności;

4) zatwierdzony dzienny porządek obrad;

5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, zgłoszonych pytań i interpelacji radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi a także treści zgłoszonych i uchwalonych wniosków;

7) wykaz podjętych uchwał z podaniem ich spraw, których dotyczą;

8) czas trwania obrad;

9) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta obrad;

10) protokół z obrad sesji sporządza się w ciągu 14 dni;

11) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;

12) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

13) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta;

2. Przebieg sesji można nagrywać się na nośniku informacji, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.

§ 21. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z ostatniej sesji od chwili wyłożenia do wglądu w Urzędzie Gminy, tj. po 14 dniach od obrad sesji nie później jednak niż do chwili przyjęcia protokołu na najbliższej sesji. O uwzględnieniu poprawek lub uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady po konsultacji z protokolantem i ewentualnym przesłuchaniu nagrania z poprzedniej sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2. Rada rozstrzyga sprzeciw zwykłą większością głosów.

IV. Tryb i podejmowanie uchwał

§ 22. 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowania uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze formalnym (proceduralnym), które odnotowuje się w protokole sesji.

3. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 23. 1. Z pisemną inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować do przewodniczącego Rady:

1) komisje,

2) co najmniej 4 radnych,

3) Wójt.

2. W przygotowaniu projektów uchwał Rady pomoc prawną, merytoryczną i organizacyjną zapewnia Wójt.

5. Uchwała winna zawierać:

- tytuł;

- numer – kolejny numer uchwały cyfrą arabską/przez kolejny numer sesji cyfrą rzymską/rok;
 - datę;
 - podstawę prawną;
 - treść;
 - komu zleca się wykonanie, termin realizacji uchwały;
 - podpis przewodniczącego Rady.
6. Projekt uchwały powinien być opisany co do zgodności z prawem przez radcę prawnego lub kompetentnego pracownika Urzędu Gminy.
 7. Radca prawny ma prawo wnieść poprawki likwidujące niezgodność projektu uchwały z prawem. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały na sesję Rady.
 8. Przewodniczący dokonuje oceny oraz kwalifikacji projektów uchwał pod względem formalnym i decyduje o skierowaniu projektu do komisji lub o zwróceniu do projektodawcy w celu dokonania niezbędnych uzupełnień.
 9. Projekt uchwały przygotowany z inicjatywy innych osób niż Wójt, przekazuje się do wiadomości Wójtowi w tym samym trybie jak komisjom Rady i Wójt ma prawo wyrazić swoją opinię.
 10. Opinie komisji i Wójta są odczytywane w czasie sesji.

V. Procedura głosowania

§ 24. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 25. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Karty do głosowania i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 27. 1. Przewodniczący obrad 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 przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować, i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 28. 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 przewodniczący obrad 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący obrad 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.

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

§ 30. 1. 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.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważne oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów „za” przewyższa łączną liczbę głosów „przeciw” oraz głosów „wstrzymujących się”.