



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 9 kwietnia 2024 r.

Poz. 4026

### UCHWAŁA NR LXIII/377/2024 RADY GMINY W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ

z dnia 27 marca 2024 r.

#### **w sprawie uchwalenia statutu Gminy Puszcza Mariańska**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463,1688) Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Puszcza Mariańska w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Komisje Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej powołane na podstawie Statutu Gminy Puszcza Mariańska, o którym mowa w § 4 uchwały działają do dnia, w którym upływa kadencja Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej, która je powołała.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Puszcza Mariańska

**§ 4.** Traci moc Uchwała Nr VII/28/2003 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 22 stycznia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Puszcza Mariańska (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2003 roku Nr 79, poz. 2066), zmieniona Uchwałą Nr IX/43/2011 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 23 maja 2011 roku zmieniającą uchwałę nr VII/28/2003 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 22 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Puszcza Mariańska (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2011 r. Nr 123 poz. 3915) oraz Uchwałą Nr XIV/266/2018 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 30 października 2018 r. zmieniającą Statut Gminy Puszcza Mariańska przyjęty uchwałą nr VII/28/2003 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 22 stycznia 2003r. w sprawie Statutu Gminy Puszcza Mariańska (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2018 r. poz. 10695).

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Wanda Badelek**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXIII/377/2024  
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej  
z dnia 27 marca 2024 r.

## **Statut Gminy Puszcza Mariańska**

### **DZIAŁ I.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Statut Gminy Puszcza Mariańska stanowi o ustroju Gminy Puszcza Mariańska, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową o której mowa w ust. 1, z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych gminy Puszcza Mariańska.

3. Statut Gminy określa:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów wytworzonych przez organ gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Puszcza Mariańska;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Puszczy Mariańskiej;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej;
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej;
- 7) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej;
- 8) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Puszcza Mariańska;
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Puszcza Mariańska;
- 10) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Puszcza Mariańska;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Puszcza Mariańska;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Puszcza Mariańska;
- 13) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Puszcza Mariańska;

- 14) Sołtysie – należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy Puszcza Mariańska;
- 15) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Puszcza Mariańska.

§ 4. Gmina posiada herb, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego statutu.

## **DZIAŁ II.**

### **Rada Gminy**

#### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

#### **Rozdział 2.**

##### **Radni Rady Gminy**

§ 6. 1. Radni mogą tworzyć klub radnych. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

2. Klub, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna swoją działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady lub zgłoszenia na piśmie do Przewodniczącego Rady informacji o składzie osobowym klubu jego nazwie oraz o zasadach reprezentacji.

3. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu.

4. Zmiana składu osobowego klubu radnych lub osób upoważnionych do reprezentowania klubu oraz informacja o rozwiązaniu klubu radnych powinna być niezwłocznie zgłoszona Przewodniczącemu Rady.

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

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, 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.

§ 8. Radny oraz kluby radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady lub komisji spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) kierować do Wójta interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 4) zwracać się do Wójta o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 9. Przewodniczący Rady i w miarę potrzeby radni, mogą pełnić dyżury w Urzędzie Gminy. Terminy dyżurów ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 10. Radny w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach Rady lub jej komisji, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji rady.

#### **Rozdział 3.**

##### **Sesja Rady Gminy**

§ 11. 1. Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady obowiązki wykonuje I Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności I Wiceprzewodniczącego II Wiceprzewodniczący.

2. Sesję Rady organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących Rady, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

3. O terminie i miejscu zwołania sesji Rady zawiadamia się radnych w formie elektronicznej najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji przekazując zawiadomienie wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał w formie elektronicznej. Przyjmuje się, że zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał przesłane drogą elektroniczną są doręczone z dniem ich wprowadzenia do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Na wniosek radnego zawiadomienie o sesji, porządek obrad i projekty uchwał mogą być mu przesłane dodatkowo w formie tradycyjnej listem poleconym.

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

5. 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 przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Czynności, o których mowa w ust. 3 mogą być też wykonane listownie za pomocą pocztowego operatora publicznego, listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób, jeżeli z powodu awarii systemu komunikacji elektronicznej nie można ich wykonać w sposób wskazany w ust. 3.

7. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie materiały o dużej objętości za zgodą radnego uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w Urzędzie lub opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 12. 1.** Wójt Gminy lub radni w liczbie co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dnia od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu.

**§ 13.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu, jak również opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 14.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 15.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady za pośrednictwem przypisanego do radnego urządzenia elektronicznego.

**§ 16.** Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

**§ 17. 1.** Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Nr ..... Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej”.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno – techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka obrady sesji.

3. Fakt zamknięcia obrad sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 18. 1.** Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad odczytuje porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji lub Wójta może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania) punktu obrad.

2. Zmiana porządku obrad w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 12 ust. 1 Statutu, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich.

4. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty nad raportem o stanie Gminy.

**§ 19.** 1. Porządek obrad sesji przewiduje możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 26. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż 14 dni roboczych od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Na wniosek radnego protokół lub jego fragment może zostać odczytany na sesji.

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

4. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nie uwzględnienia ich przez Radę, treść poprawek lub uzupełnienia zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 20.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat bądź sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 21.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np.

„zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji, Wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obrad obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta”.

4. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do porządku obrad”.

5. Przewodniczący obrad może sprawdzać kworum w każdym przypadku, gdy poweźmie wątpliwość co do istnienia kworum przed głosowaniem uchwał.

6. Przewodniczący obrad może zabierać głos, a także udzielać głosu Wójtowi w każdym momencie obrad sesji Rady.

**§ 22.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;

- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

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

**§ 23.** 1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom, sołtysowi.

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

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

**§ 24.** Po wyczerpaniu porządku obrad sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady ..... (nr) sesji Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej”.

**§ 25.** Obsługę administracyjno – techniczną sesji Rady polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i dostarczenie ich radnym;
- 3) zamieszczeniu informacji o terminie, miejscu, porządku obrad i przygotowanych projektach uchwał;
- 4) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przygotowanego porządku obrad;
- 5) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 6) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji  
- zapewnia Wójt.

**§ 26.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół w formie pisemnej.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad (stwierdzenia kworum);
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad albo okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu omówienia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt 10;
- 9) odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;

- 10) opisy przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na Sali obrad oraz liczby oddanych głosów „za”, „przeciw” ewentualnie „wstrzymujących się”. Na wniosek radnego w protokole odnotowuje się sposób w jaki głosował;
- 11) adnotację o transmisji obrad i utrwaleniu ich za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
- 12) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 13) nazwisko i imię przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 14) nazwisko i imię osoby sporządzającej protokół i jej podpis.

3. Protokół podpisują przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

**§ 27.** 1. Do protokołu dołącza się:

- 1) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o zwołaniu sesji;
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego obrad;
- 4) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienne wykazy radnych ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy wypowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą czy wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu.
- 5) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i wyników głosowania);
- 6) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały, interpelacje i wnioski doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określonych działań.

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

**§ 28.** 1. Sprawy rozpatrywane podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele, stanowiska i opinie w formie odrębnych dokumentów.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole sesji, o którym mowa w § 31.

**§ 29.** 1. Uchwała, o której mowa w § 28 ust. 1 powinna zawierać:

- 1) tytuł w skład, którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego, jego numer obejmujący: numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
  - b) nazwę organu, który uchwałę wydał,
  - c) datę podjęcia uchwały (głosowania),
  - d) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawę prawną ze wskazaniem miejsca jej publikacji,  
a ponadto:
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie i ewentualnie miejsca publikacji uchwały.

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

**§ 30.** 1. Pod uchwałą Rady podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

## **Rozdział 5. Tryb głosowania**

**§ 31.** 1. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, bądź „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, bądź „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

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

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

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

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

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

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

**§ 33.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osoby, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

## **DZIAŁ III.**

### **Rozdział 1. Komisje stałe i doraźne**

**§ 34.** 1. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada powołuje komisje stałe do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz ich skład liczbowy i osobowy, w tym obligatoryjnie Komisję Rewizyjną i Komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkładają je Radzie.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych Komisji. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 35.** W miarę potrzeb Rada powołuje komisje doraźne. Cel i zakres działania oraz skład komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

**§ 36.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.



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

**§ 37.** 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia Komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom Komisji niezbędnych dokumentów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję.

3. Jeżeli przewodniczący Komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji i jego zastępcy na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Komisja pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

6. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

7. Obsługę administracyjno-techniczną komisji zapewnia Wójt.

**§ 38.** 1. Przewodniczący stałej Komisji przedstawia Radzie w IV-tym kwartale lub w terminie 3 miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na następny rok kalendarzowy.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej Komisji przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

3. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia Komisji, jak również złożenie na sesji Rady sprawozdania z jej działalności.

**§ 39.** Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## **Rozdział 2. Komisja Rewizyjna**

**§ 40.** Komisja Rewizyjna wybiera przewodniczącego komisji oraz jego zastępcę spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 41.** Do zadań komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy;
- 2) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, opiniowanie wykonania budżetu gminy oraz informacji o stanie mienia Gminy i przedstawienie wniosku w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 3) przed złożeniem wniosku o którym mowa w pkt 2 Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 42.** Rada uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok kalendarzowy w IV kwartale roku poprzedzającego.

**§ 43.** W pierwszym kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

**§ 44.** 1. Komisja Rewizyjna w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania Informacji i materiałów;
- 3) wykonywania odpisów i wyciągów dokumentów i zbierania innych dowodów związanych z przedmiotem kontroli;
- 4) żądania od pracowników złożenia wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;

2. Komisja Rewizyjna w toku kontroli może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta.

**§ 45.** 1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

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

**§ 46.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno – organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

3. Członek Komisji Rewizyjnej podczas kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie Informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczegółowego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

**§ 47.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji Rewizyjnej.

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

**§ 48.** 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Komisja Rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie tej komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystywane dowody;
- 7) ustalenia faktyczne;
- 8) stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości;
- 9) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika jednostki kontrolowanej.

**§ 49.** 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 48 ust. 3 pkt 9 Statutu, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady przekazuje Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki do wglądu dokumenty określone w § 48 ust. 3 i ust. 4 Statutu.

**§ 50.** Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 49 ust.1 Statutu informuje Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

**§ 51.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego swojego przedstawiciela do jej składu.

### **Rozdział 3.**

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

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

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

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone ustnie.

**§ 53.** Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji oraz jego zastępcę Komisja wybiera spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

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

**§ 55.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

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

- 1) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności wyjaśniające.

3. Jeżeli sprawa tego wymaga przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

5. Opinia, o której mowa w ust. 4 zawiera krótki opis sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub braku zasadności skargi, wniosku lub petycji oraz propozycję stanowiska komisji w zakresie dalszego procedowania w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

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

2. Przewodniczący Komisja skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie komisji niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni miesiąca o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

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

**§ 57.** W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

**§ 58.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji skarg, wniosków i petycji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego swojego przedstawiciela do jej składu.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 59. 1.** O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy – sołectwa, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje albo Rada;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają ich statuty przyjęte uchwałą Rady.

**§ 60.** Uchwały o których mowa w § 59 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar jednostki pomocniczej;
- 2) granice jednostki pomocniczej;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 61.** Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 59 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

**§ 62. 1.** Przewodniczący Rady jest zobowiązany powiadomić sołtysa o sesji na takich samych zasadach jak radnego. Jeżeli brak jest możliwości technicznych przekazania sołtysowi zawiadomienia o sesji w formie elektronicznej, zawiadomienie doręcza się w formie tradycyjnej.

2. Sołtys może zabierać głos na sesji Rady lub na posiedzeniach komisji za zgodą przewodniczącego obrad, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

#### **DZIAŁ V.**

##### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 63. 1.** Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz Komisji podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 7 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji i wywiesza na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W przypadku sesji zwoływanej w trybie określonym w § 12 ust. 1, termin o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

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

4. Komunikat, o którym mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której będzie udostępniany archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

**§ 64.** 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, udostępnia się do wglądu.

2. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji ;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.

4. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

5. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonywanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **DZIAŁ VI. Postanowienia końcowe**

**§ 65.** W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

Przewodniczący Rady Gminy

**Wanda Badelek**

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**Herb Gminy Puszcza Mariańska**

