



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 29 maja 2024 r.

Poz. 5625

### UCHWAŁA NR LXVIII/386/2024 RADY MIEJSKEJ W CIEPIELOWIE

z dnia 18 kwietnia 2024 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ciepiałów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 ust. 1 i ust. 2, art. 23 ust. 4, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 48 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), w związku z § 2 pkt 19 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta, zmiany nazwy gminy oraz siedziby władz gminy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1472) **Rada Miejska w Ciepiałowie uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Ciepiałów w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do uchwały.

**§ 2.** Traci moc:

- uchwała Nr XVI/90/2015 Rady Gminy Ciepiałów z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ciepiałów;
- uchwała Nr XXVII/152/2016 Rady Gminy w Ciepiałowie z dnia 8 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVI/90/2015 Rady Gminy w Ciepiałowie z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Ciepiałów;
- uchwała Nr XXXIII/196/2017 Rady Gminy w Ciepiałowie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVI/90/2015 Rady Gminy w Ciepiałowie z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Ciepiałów;
- uchwała Nr IV/14/2018 Rady Gminy w Ciepiałowie z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie: zmiany Statutu Gminy Ciepiałów;
- uchwała Nr XVIII/103 /2020 Rady Gminy w Ciepiałowie z dnia 20 lutego 2020 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XVI/90/2015 Rady Gminy w Ciepiałowie z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Ciepiałów.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ciepiałów.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Ciepiałowie

**Waldemar Czapla**

Załącznik do  
Uchwały Nr LXVIII/386/2024  
Rady Miejskiej w Ciepielowie  
z dnia 18 kwietnia 2024 roku

## **Statutu Gminy Ciepielów**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.
3. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

##### **§2**

1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
  - 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ciepielów,
  - 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ciepielowie,
  - 3/ Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Ciepielowie,
  - 4/ Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Ciepielowie,
  - 5/ Komisji Skarg- należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Ciepielowie,
  - 6/ Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ciepielów,
  - 7/ Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Ciepielów,
  - 8/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ciepielów,
  - 9/ Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Ciepielowie,
  - 10/ Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Ciepielowie,
  - 11/ Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącą lub Wiceprzewodniczącą Rady, prowadzącego obrady Rady Miejskiej w Ciepielowie,
  - 12/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ciepielowie,

13/ Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## **Rozdział II Gmina**

### **§3**

1. Gmina położona jest w Powiecie Lipskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 135 km<sup>2</sup>.
2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze : sołectwa.
3. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy określa załącznik Nr. 1 do Statutu.
4. Wzór herbu Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

### **§4**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Rejestr Gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr. 2 do Statutu.

### **§5**

1. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest organizowanie życia publicznego w Gminie oraz zaspokajanie potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie określonym w ustawie.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu.
3. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawach powierzenia innej gminie określonych przez nią zadań publicznych, jak również w sprawie udzielania pomocy, w tym pomocy finansowej.
5. Poza zadaniami określonymi w ustawie Gmina realizuje zadania z zakresu:
  - 1/ Administracji rządowej zlecane jej ustawą lub przyjęte w drodze porozumienia,
  - 2/ Organizacji przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
6. Gmina może wykonywać zadania z zakresu kompetencji powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządowymi.
7. Na wykonanie zadań zleconych oraz przyjętych w drodze porozumień, o których mowa w ust. 1 i 2 Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do ich realizacji.
8. W celu obrony wspólnych interesów jednostek samorządu terytorialnego Gmina może tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami, powiatami i województwami.
9. W celu skutecznego wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi.

10. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami

## **§6**

1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Ciepielów.

## **Rozdział III**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

## **§7**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1/ Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2/ Utworzenia, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3/ Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4/ Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.

## **§8**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest uprawniony do uczestniczenia w pracach Rady na zasadach określonych w statucie gminy, bez prawa do udziału w głosowaniu. Uczestnictwo to obejmuje prawo do zabierania głosu w trakcie dyskusji nad punktami porządku obrad, na których obecność przewodniczącego organu wykonawczego jest uznana za istotną dla interesów jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może składać wnioski dotyczące porządku obrad sesji Rady, które są przedmiotem rozważenia przez Przewodniczącego Rady przy ustalaniu ostatecznego porządku obrad.
3. Za udział w sesji Rady Przewodniczącym organu wykonawczego przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej w odrębnej uchwale Rady.

## **§9**

1. Jednostki pomocnicze posiadają uprawnienia do samodzielnego zarządzania przydzielonymi im środkami finansowymi w ramach ogólnego budżetu gminy, zgodnie z zasadami odpowiedzialności finansowej, efektywności wykorzystania środków i przejrzystości rozliczeń.

2. Środki finansowe na działalność jednostek pomocniczych są ustalane corocznie w budżecie gminy i mogą być przeznaczone na:
  - a) realizację zadań i projektów związanych z rozwojem lokalnej społeczności,
  - b) pokrycie kosztów bieżącej działalności jednostki pomocniczej,
  - c) inwestycje infrastrukturalne i remonty.
3. Jednostki pomocnicze są zobowiązane do sporządzania i przedkładania radzie gminy planu finansowego na kolejny rok, zawierającego szczegółową prognozę dochodów i wydatków.
4. Rada analizuje i zatwierdza plany finansowe jednostek pomocniczych, dbając o zgodność z ogólnymi celami i strategią rozwoju gminy.
5. Jednostki pomocnicze mają obowiązek prowadzenia dokładnej ewidencji dochodów i wydatków oraz regularnego informowania rady miejskiej o stanie realizacji budżetu i wszelkich zmianach w planie finansowym.
6. W przypadku niewykorzystania przydzielonych środków finansowych w danym roku budżetowym, jednostka pomocnicza jest zobowiązana do ich zwrotu do budżetu gminy, chyba że Rada zdecyduje inaczej.
7. Rada może wprowadzać szczegółowe procedury i zasady dotyczące zarządzania finansami przez jednostki pomocnicze, w tym zasady dotyczące kontroli wydatków, sprawozdawczości finansowej i audytu.
8. Działania jednostek pomocniczych w zakresie gospodarki finansowej będą monitorowane przez odpowiednie organy gminy, w celu zapewnienia zgodności z przepisami prawa, statutem gminy oraz przyjętymi zasadami zarządzania finansami publicznymi.

## **Rozdział IV**

### **Władze Gminy**

#### **§10**

1. Gmina działa za pośrednictwem swoich organów.
2. Organami Gminy są: Rada i Burmistrz.
3. Kompetencje Burmistrza oraz Rady określa Ustawa.

## **Rozdział V**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§11**

1. Skład Rady, zasady działania oraz kadencję określa Ustawa.

2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
3. Burmistrz i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.
4. Sprawozdania z działalności Komisji składane są przez Przewodniczącego Komisji na ostatniej sesji planowanej w roku kalendarzowym. Sprawozdania stanowią załącznik do protokołu z sesji.
5. Do wewnętrznych organów Rady należą:
  - 1/ Przewodniczący,
  - 2/ Wiceprzewodniczący,
  - 3/ Komisja Rewizyjna,
  - 4/ Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 5/ Komisje stałe,
  - 6/ Komisje doraźne do określonych zadań.
6. Powołując Komisje doraźne Rada określa ich skład, zakres czynności oraz czas ich działania.

## §12

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego w liczbie określonej w Ustawie.
2. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący nie może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej.
3. Jeżeli pierwsze głosowanie nie rozstrzygnie o wyborze Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, procedurę wyboru przeprowadza się od początku.
4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
5. Przewodniczący Rady w szczególności:
  - 1/ zwołuje sesję określając jej datę, godzinę i miejsce sesji,
  - 2/ przygotowuje projekt obrad,
  - 3/ otwiera sesję Rady,
  - 4/ przewodniczy obradom sesji,
  - 5/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 6/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektem uchwał,
  - 7/ podpisuje uchwały Rady,
  - 8/ zatwierdza projekty protokołów z sesji,

- 9/ zarządza wybór Komisji skrutacyjnej,
- 10/ koordynuje pracę Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych Komisji.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, obrady prowadzi Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
7. Przewodniczący może upoważnić do wykonywania czynności Wiceprzewodniczącego.
8. Obsługę Rady prowadzi Biuro Rady, a pracownicy Biura Rady wykonują swe czynności w uzgodnieniu z przewodniczącym.
9. Rada może w drodze uchwały, na wniosek Przewodniczącego upoważnić inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania na zewnątrz, określając jej zakres działania.

## **Rozdział VI**

### **Tryb pracy Rady**

#### **§13**

1. Rada uchwała swój plan pracy na następny rok, nie później niż do końca stycznia lub w ciągu dwóch pierwszych miesięcy nowej kadencji Rady, o ile do końca roku nie pozostało co najmniej 6 miesięcy.
2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień w planach pracy oraz w ramowym programie działania.
3. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy określone Ustawą oraz innymi ustawami.
4. Poza uchwałami Rada może podejmować:
  - 1/ deklaracje-zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 2/ stanowiska lub oświadczenia w określonej sprawie,
  - 3/ apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 4/ postanowienia proceduralne,
  - 5/ opinie- zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
5. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
6. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach uzasadnionej potrzeby pilnego rozstrzygnięcia sprawy w drodze uchwały Rady.

#### **§14**

1. Pierwszą w kadencji sesję otwiera najstarszy wiekiem spośród Radnych obecnych na sali, zwany „Przewodniczącym Seniosem”.

2. Po złożeniu przez Radnych ślubowania Przewodniczący Senior przeprowadza wybór przewodniczącego. Radny wybrany na przewodniczącego przejmuje prowadzenie obrad od Przewodniczącego Seniora.
3. Przewodniczący przeprowadza wybór Wiceprzewodniczących.

## **Rozdział VII**

### **Sesja**

#### **§15**

1. Przygotowanie sesji obejmuje ustalenie przez Przewodniczącego projektu porządku obrad, ustalenie terminu, miejsca obrad i listy zaproszonych osób,
2. Sesje zwołuje przewodniczący, lub z Jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
3. O terminie lub miejscu oraz proponowanym porządku obrad powiadamia się Radnych przed sesją. Projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad są udostępniane Radnym na każde żądanie w Urzędzie. Na pisemny wniosek Radnego: powiadomienie, projekty uchwał i inne materiały mogą być przekazywane tylko drogą elektroniczną.
4. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
7. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik Gminy i inne osoby zaproszone na sesję przez Przewodniczącego Rady.
8. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zawiadamiania Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Rady, na takich samych zasadach jak radnych.
9. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### **§16**

1. Obrady Sesji są jawne.
2. Działalność organów jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Przewodniczący obrad na podstawie listy obecności stwierdza czy na sesję przybyli Radni w ilości wymaganej przez Ustawę, aby Rada mogła podejmować uchwały. W przypadku ich braku w chwili podejmowania



- uchwał, uchwały niepodjęte z powodu braku na sesji wymaganej ustawowo liczby Radnych, są wcielane do porządku obrad następnej sesji.
4. Na wniosek Przewodniczącego obrad, Radnego lub Burmistrza Rada może postanowić o przerwaniu sesji i obradowaniu w innym terminie na posiedzeniu tej samej sesji.
  5. W przypadku przerwania sesji Przewodniczący obrad wyznacza nowy lub przewidywany termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do momentu przerwania sesji pozostają w mocy.
  6. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy nie stawili się na sesję, a także tych, którzy sesję opuścili przed jej zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
  7. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
  8. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący, a w razie Jego nieobecności lub, gdy zachodzi taka potrzeba, wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, a przy jego nieobecności powołany sekretarz obrad, którzy zwani są Przewodniczącym obrad. W takim przypadku Przewodniczący obrad wybierany jest przez Radę.
  9. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (numer) sesję Rady Miejskiej w Ciepielowie”.
  10. Po otwarciu obrad, Przewodniczący obrad zapytuje o ewentualne wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku obrad.
  11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 może złożyć Radny lub Burmistrz, zastępca Burmistrza.
  12. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
  13. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, a w przypadku innych podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą jeśli wniosek ten wpłynął do Rady na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.
  14. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej, obejmuje w szczególności:
    - 1/przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
    - 2/interpelacje, zapytania Radnych i wolne wnioski,
    - 3/odpowiedzi Burmistrza na interpelacje, zapytania, zgłoszone na poprzedniej sesji, na które nie udzielono odpowiedzi w okresie między sesjami,
    - 4/sprawozdanie z działalności Burmistrza i Urzędu w okresie pomiędzy sesjami.
  15. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy. Radny składa interpelacje do Burmistrza na sesji w odpowiednim punkcie porządku obrad lub na ręce

Przewodniczącego Rady w okresie pomiędzy sesjami. Treść interpelacji Radny dołącza do protokołu w formie pisemnej.

16. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje złożone na jego ręce interpelacje Burmistrzowi.
17. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z niego pytania.
18. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz ustnie na sesji lub na piśmie. Burmistrz nie może udzielić odpowiedzi na interpelację ustnie na sesji, jeśli uzna, że nie jest to możliwe i jednocześnie zobowiąże się do przygotowania odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni lub ustnie na kolejnej sesji.
19. Zapytania składane są w sprawach mniej złożonych niż interpelacje, gdy Radny chce uzyskać informacje o bieżących problemach lub sprawach Gminy.
20. Zapytania są kierowane do Burmistrza lub kierowników gminnym jednostek organizacyjnych.
21. Do udzielania odpowiedzi na zapytanie dotyczące Urzędu, Burmistrz może upoważnić obecnego na sesji pracownika Urzędu.
22. Wolne wnioski mogą zostać przekazane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego obrad. Przekazane wnioski stanowią załącznik do protokołu.
23. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
24. Przewodniczący obrad postanawia o przyjęciu pisemnego wystąpienia Radnego, nie wygłoszonego na sesji, do protokołu po poinformowaniu o tym Rady.
25. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.
26. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
27. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych, które mogą dotyczyć wyłącznie:
  - 1/ zmiany porządku obrad,
  - 2/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 3/ ograniczenia czasu wystąpienia w dyskusji,
  - 4/ zamknięcia listy mówców,
  - 5/ zarządzenia przerwy w obradach,
  - 6/ zarządzenia imiennego głosowania,
  - 7/ przeliczenia głosów,
  - 8/ zamknięcia listy kandydatów przy dokonywaniu wyborów,
  - 9/ odesłania projektu uchwały do Komisji,

- 10/ przestrzegania regulaminu obrad,
- 11/ sprawdzenia obecności wymaganej ustawowo liczby Radnych przed przy podejmowaniu uchwał.
28. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
29. Postanowienie ust. 28 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.
30. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę Radnemu jeśli temat, forma, czas wystąpienia budzi zastrzeżenia.
31. Po dwukrotnym wezwaniu Radnego zwrotem „do rzeczy”, Przewodniczący obrad może odebrać głos Radnemu. Fakt taki odnotowuje się w protokole.
32. Wypowiedź Radnego wygłoszona po odebraniu mu głosu, nie podlega wpisowi do protokołu, Przewodniczący obrad może również zarządzić wstrzymanie rejestracji dźwiękowej sesji na czas wypowiedzi Radnego, któremu odebrano głos.
33. Przewodniczący obrad może pozbawić głosu osobę zaproszoną na sesję lub osobę spośród publiczności, jeśli uzna, że zachodzą przesłanki opisane w ust. 30.
34. Przewodniczący obrad udziela głosu osobie spośród publiczności w punkcie porządku dziennego „wolne wnioski”. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności w innym punkcie porządku obrad sesji.
35. W przypadkach rażącego naruszenia powagi sesji, Przewodniczący obrad może zwrócić się do Burmistrza o przywrócenie porządku na sali obrad. Brak przywrócenia porządku na sali obrad upoważnia Przewodniczącego obrad do przerwania sesji.
36. Po wyczerpaniu listy mówców w danym punkcie porządku dziennego Przewodniczący obrad zamyka dyskusję, a w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków oraz przygotowania ewentualnych poprawek w rozpatrywanych dokumentach.
37. Po wyczerpaniu porządku dziennego przewodniczący obrad zamyka sesję wygłaszając formułę: „Zamykam (numer) sesję Rady Miejskiej w Ciepielowie”.
38. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
39. Obrady rady są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Ponadto nagrania z obrad są udostępniane w BIP i na stronie internetowej gminy.
40. Przebieg sesji nagrywa się i nagranie przechowuje się do chwili podjęcia uchwały w przedmiocie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
41. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
42. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1/ numer, datę, miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazanie numerów uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3/ imiona i nazwiska nieobecnych członków wraz z podaniem przyczyny nieobecności, o ile przyczyna ta jest znana,
  - 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5/ ustalony porządek obrad,
  - 6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się od głosu” oraz głosów nieważnych,
  - 8/ podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
43. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania sesji, której poprawki lub uzupełnienia dotyczą.
44. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 43 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
45. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji, po rozpoznaniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 44.
46. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz osobną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad lub Przewodniczącego Rady.
47. Podjęte uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi, najpóźniej w ciągu 4 dni licząc od dnia ich powzięcia.
48. Wyciąg z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
49. Obsługę biurową sesji sprawuje wyznaczony pracownik Urzędu w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

## §17

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał.
2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów.
3. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą wystąpić:
  - 1/ Burmistrz,

- 2/ Przewodniczący Rady,
  - 3/ Komisje,
  - 4/ Kluby Radnych.
  - 5/ oraz inne podmioty wskazane w Ustawie.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Przewodniczącego, Komisję, Klub Radnych, Burmistrz może wyrazić swoje stanowisko do projektu tej uchwały w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania projektu.
  5. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza mogą być opiniowane przez właściwe Komisje.
  6. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:
    - 1/ kolejny numer, datę, tytuł,
    - 2/ podstawę prawną,
    - 3/ postanowienia merytoryczne,
    - 4/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
    - 5/ termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie jej czas obowiązywania oraz uzasadnienie.
  7. Uchwały numeruje się podając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
  8. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.
  9. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w Urzędzie.
  10. Odpisy uchwał (kopie) przekazuje się w ciągu 7 dni po ich podjęciu wojewodzie oraz właściwym komórkom (pracownikom) i jednostkom do realizacji.
  11. Uchwałę budżetową, uchwałę o udzieleniu, bądź nieudzieleniu absolutorium Burmistrzowi oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza, objęte zakresem nadzoru, Burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
  12. Sesje numeruje się cyframi rzymskimi z oznaczeniem roku kalendarzowego. Numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.
  13. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów. Postanowienie to nie dotyczy postanowień proceduralnych.

## §18

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad zarządza głosowanie.

2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić głosu Radnemu jedynie w sprawie formalnej, dotyczącej procedury głosowania.
3. Głosowanie jest prawomocne, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa ustawowego składu Rady.
4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.
5. W przypadku głosowania projektu uchwały Przewodniczący obrad odczytuje tytuł uchwały. W przypadku przyjęcia poprawek do treści uchwały Przewodniczący obrad prezentuje ich treść, a następnie przechodzi do głosowania.
6. Rejestr projektów uchwał prowadzi pracownik ds. obsługi Biura Rady.
7. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Wiceprzewodniczący albo Prowadzący obrady lub Radny wyznaczony przez Przewodniczącego obrad.
8. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu rady, za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania radnych przy równoczesnym podniesieniu ręki. Radni logują się do systemu po podpisaniu listy obecności.
9. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne. Wskazany przez przewodniczącego sekretarz obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych i odnotowuje w protokole, czy oddał głos : „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się.”
10. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
11. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna, którą Rada wybiera ze swojego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego składu przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji oraz ogłasza protokół wraz z wynikami głosowania.
12. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
13. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego przewodniczący Komisji skrutacyjnej objaśnia zasady głosowania.
14. Głosowanie tajne przeprowadza się poprzez wrzucenie do urny wypełnionych kart przez Radnych, wyczytywanych w porządku alfabetycznym przez członka Komisji skrutacyjnej.
15. W przypadku głosowania wniosku lub wniosku formalnego Przewodniczący obrad prezentuje jego treść w sposób nie budzący wątpliwości co do formy i treści składającego wniosek.
16. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

17. W przypadku głosowania dotyczącego wyboru osób, przewodniczący obrad zapytuje, czy wskazane osoby wyrażają zgodę na kandydowanie, a następnie przeprowadza głosowanie zgodnie z procedurą.
18. Przy głosowaniu nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały stosuje się odpowiednio zasadę opisaną w ust. 19.
19. W przypadku podjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie głosuje się.
20. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
21. Przewodniczący obrad zarządza w ostatniej kolejności głosowanie nad projektem uchwały w całości, wraz z przyjętymi wcześniej poprawkami.
22. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.
23. Bezwzględna większość głosów oznacza, że „za” wnioskiem oddano więcej głosów niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.
24. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **§19**

1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Przy wykonywaniu obowiązków Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając pisemne wyjaśnienia Przewodniczącemu.
6. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
7. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
8. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.6 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

9. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania mandatu.
10. Za udział w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji stałych i doraźnych, których jest członkiem, Radny otrzymuje dietę ustaloną odrębną uchwałą.
11. Dieta obejmuje również wynagrodzenie za udział w prowadzonych przez Komisję Rewizyjną kontrolach.
12. Wysokość diety jest uzależniona od funkcji sprawowanych przez Radnego.
13. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.
14. Kluby Radnych nie są organami Rady.
15. Powstanie Klubu Radnych zgłasza się Przewodniczącemu. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, skład osobowy oraz sposób reprezentowania klubu. O wszelkich zmianach niezwłocznie powiadamia się Przewodniczącego. Działalność klubu nie może być sprzeczna z niniejszym Statutem.
16. Przedstawiciel klubu Radnych może przedstawiać na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji stanowisko klubu w sprawach objętych porządkiem sesji lub Komisji.

## **Rozdział VIII.**

### **Komisje Rady**

#### **§20**

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje obligatoryjnie: Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. Ponadto rada może powołać ze swojego grona stałe i doraźne komisje określając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podejmują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
3. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
4. Komisjami stałymi Rady są:
  - 1/ Komisja Rewizyjna,
  - 2/ Komisja Budżetowa,
  - 3/ Komisja od Spraw Młodzieży, Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,
  - 4/ Komisja Rolnictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.
  - 5/ Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.
5. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy.



6. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić Radni, w wyjątkiem Radnych pełniących funkcje: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.
7. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
8. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej w szczególności należy:
  - 1/ Kontrola działalności finansowej Burmistrza,
  - 2/ Kontrola działalności jednostek organizacyjnych gminy,
  - 3/ Opiniowanie wykonania budżetu gminy,
  - 4/ Występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi oraz przesyłanie wniosku Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
  - 5/ Wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.
9. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wnioski oraz opinie.
10. Komisje stale działają w zakresie ustalonym przez Radę, są jej organami pomocniczymi.
11. Wyboru Przewodniczących Komisji dokonuje Rada spośród członków Komisji.
12. Wyboru Wiceprzewodniczącego Komisji dokonuje Komisja spośród Radnych – członków Komisji.
13. Protokół z przebiegu Komisji sporządza pracownik Urzędu, wyznaczony do obsługi Biura Rady lub członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.
14. Rada ustala skład osobowy każdej Komisji oraz przedmiot i zakres działania.
15. W skład stałej Komisji Rady wchodzi nie więcej niż 7 Radnych.
16. Rada może dokonywać w czasie kadencji zmian w składach osobowych Komisji, w tym na stanowiskach Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji, Radnych i Przewodniczącego na skutek złożenia rezygnacji z członkostwa w Komisji.
17. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:
  - 1/ Kontrola działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości Komisji,
  - 2/Rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
  - 3/Kontrola realizacji uchwał Rady,
  - 4/ Współdziałanie z organami poszczególnych jednostek pomocniczych Gminy,
  - 5/ Występowanie do Rady z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady.

18. Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia coroczne plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
19. Rada oceniając działalność każdej Komisji może udzielić wytycznych do dalszej jej pracy.
20. Komisje działają w ramach posiedzeń, odbywanych zgodnie z planem pracy i w miarę potrzeb.
21. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, zwłaszcza gdy zachodzi taka potrzeba ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień, a także posiedzenia z udziałem Burmistrza oraz przedstawicieli ( kierowników ) jednostek organizacyjnych Gminy.
22. Komisje rozpatrując na posiedzeniach sprawy przypisane do ich właściwości, podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii lub wniosków.
23. Rada lub Przewodniczący może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia Komisji i rozpatrzenie przez nią określonych spraw.
24. Przewodniczący Komisji za zgodą Przewodniczącego zwołuje posiedzenia Komisji i ustala projekt porządku dziennego.
25. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej ogólnego składu osobowego.
26. Posiedzeniu Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Komisji albo Przewodniczący posiedzenia wybrany większością głosów przez Komisję spośród członków Rady.
27. Uchwały, opinie i wnioski komisji uchwalane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
28. W głosowaniu na posiedzeniach komisji biorą udział tylko jej członkowie.
29. Głosowania Komisji są jawne.
30. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który jest podpisywany przez Przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.
31. Protokół z posiedzenia Komisji powinien zawierać:
  - datę i miejsce posiedzenia
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia
  - listę członków Komisji obecnych i nieobecnych
  - listę przedstawicieli urzędu i gości
  - treść przyjętego porządku obrad
  - zwięzły opis przebiegu posiedzenia – treść uchwał, opinii, wniosków oraz przebieg głosowania
  - informację o sposobie przyjęcia protokołu,

32. Protokoły z posiedzeń Komisji, wraz z listami obecności na poszczególnych posiedzeniach są przechowywane w Biurze Rady.

## **Rozdział IX.**

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

#### **§21**

1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady.
2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.
4. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
5. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz ramowy termin jej przeprowadzenia.
6. Komisja Rewizyjna pracuje w formie posiedzeń i kontroli.
7. Posiedzenia Komisji są jawne.
8. W wykonywaniu czynności kontrolnych uczestniczą członkowie Komisji oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.
9. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.
10. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
11. Komisja Rewizyjna w razie uzasadnionej potrzeby może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, biegłych i ekspertów.
13. Przedmiotem kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną jest działalność Burmistrza oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - gospodarki finansowej,
  - zarządzania mieniem Gminy,
  - przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów,
  - realizacji bieżących zadań Gminy.
14. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, w oparciu o zasady:

- legalności ( badanie zgodności z przepisami prawa oraz uchwałami Rady )
  - celowości i gospodarności
  - rzetelności
15. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.
  16. Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce oraz żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
  17. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
  18. W protokole opisuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, przykłady osiągnięć dobrej pracy, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz wskazuje się osoby wyróżniające się i odpowiedzialne za negatywne skutki.
  19. Protokół powinien zawierać ponadto:
    - nazwę i adres jednostki kontrolowanej
    - termin przeprowadzenia kontroli
    - nazwiska osób kontrolujących
    - określenie przedmiotu kontroli i okresu obejmującego kontrolę
    - wnioski kierownika jednostki kontrolowanej
  20. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący, a trzeci pozostaje w aktach komisji Rewizyjnej.
  21. Na podstawie wyników kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działania jednostki kontrolowanej.
  22. Komisja określa termin realizacji wniosków i komentuje ich realizację.
  23. Wyniki swoich działań wraz z wnioskami Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

## § 22

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

1. Rada powołuje ze swojego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji spośród przedstawicieli wszystkich klubów w liczbie od 3 do 5 członków.
2. Komisja powołuje ze swojego grona przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:
  - a) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
  - b) kwalifikowanie wpływających spraw,
  - c) nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do powołanej Komisji,
  - d) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy.
4. Celem działania Komisji jest :
  - a) rozpatrywanie skarg i wniosków składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w niniejszym trybie na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .
  - b) rozpatrywanie składanych przez osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz grupy tych podmiotów, wniosków i petycji.
5. Pisma wymienione w ust.3 złożone anonimowo nie podlegają rozpatrzeniu.
6. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może się zwrócić do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej, o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji lub zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
7. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwością.
8. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji na wniosek Przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
9. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji (lub Przewodniczący Rady) może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust.8.
10. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności - wyznaczony przez niego jeden z członków Komisji.
11. Komisja po rozpatrzeniu skargi i zaopiniowaniu projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi przekazuje projekt uchwały Przewodniczącemu Rady w celu wprowadzenia jej do porządku obrad najbliższej sesji rady.
12. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykła większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
13. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku i petycji wraz z uzasadnieniem.
14. Rada rozstrzyga skargę w drodze podjętej uchwały.

## **Rozdział X**

### **Zasady tworzenia i działania klubów radnych.**

#### **§ 23**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wypracowania wspólnych opinii oraz propagowania określonych koncepcji dotyczących funkcjonowania gminy.
2. Klub funkcjonuje, w liczbie co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.
5. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady i na obecną kadencję.
6. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
7. Kluby radnych we własnym zakresie zapewniają warunki organizacyjno - finansowe swojej działalności.
8. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady. Wyrażenie stanowiska następuje w formie pisemnej lub w formie ustnej, na sesji, przez upoważnionego przedstawiciela klubu.”

## **Rozdział XI**

### **Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza**

#### **§ 24**

1. Grupa mieszkańców co najmniej 100 osób, posiadająca czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego, może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą.
2. Zgłoszony projekt staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji, jednak nie później niż po upływie 3 m-cy od dnia złożenia projektu.”

## **Rozdział XII**

### **Zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.**

#### **§ 25**

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się w szczególności:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej
  - 2) na tablicach ogłoszeń w Urzędzie.

#### **§ 26**

1. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych są udostępniane w komórkach organizacyjnych, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1, dotycząca spraw o charakterze indywidualnym jest udostępniana z zachowaniem ustawowych wymogów ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, a także zasad udostępniania akt administracyjnych.

3. Udostępnienie polega w szczególności na umożliwieniu zapoznania się z dokumentami, sporządzenia notatek i odpisów przez osobę zainteresowaną. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany w aktach sprawy.
4. Dokumenty stanowiące elementy dokumentacji urzędowej, zainteresowana osoba przegląda w obecności pracownika Urzędu, w miejscu do tego przeznaczonym.
5. Sporządzenie kserokopii dokumentów następuje na wniosek osoby zainteresowanej i na jej koszt.
6. W przypadku, gdy istnieje obawa, że udostępnienie dokumentów urzędowych może stanowić naruszenie przepisów prawa lub że zakres, sposób udostępnienia tudzież konieczność przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku może zakłócić przyjęty w Urzędzie porządek pracy, przed udostępnieniem dokumentów wymagane jest złożenie wniosku pisemnego.

## **Rozdział XIII**

### **Mienie Gminy**

#### **§27**

1. Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte w sposób przewidziany przepisami prawa.
2. Gospodarkę mieniem komunalnym prowadzą organy Gminy.
3. Mienie Gminy uznane za zbędne do realizacji jej zadań, może być zbyte lub oddane do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa.
4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem Gminy jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu tego urzędu, zwłaszcza zaś ochrona i wykorzystanie majątku zgodnie z jego przeznaczeniem.
5. Burmistrz przedstawia Radzie informację o stanie mienia Gminy nie rzadziej niż raz w roku.
6. W sprawach majątkowych oświadczenia woli w imieniu Gminy składa Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
7. Burmistrz samodzielnie decyduje w zakresie zwykłego zarządu mieniem Gminy.
8. Wszystkie czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych, dla swej ważności wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Kontrasygnata ma na celu zapewnienie zgodności czynności prawnych z zapisami budżetu Gminy i zasadami gospodarki finansowej.
10. Skarbnik może odmówić złożenia kontrasygnaty, jeżeli jest ona uzasadniona przepisami prawa, zasadami gospodarki finansowej lub zapisami budżetu Gminy.
11. Pisemne polecenie Burmistrza obliguje Skarbnika do złożenia kontrasygnaty.

## **Rozdział XIV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§28**

1. Przyjęcie i zmiana Statutu wymaga podjęcia uchwały przez Radę.
2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawowe oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Integralną częścią Statutu są załączniki:
  - załącznik nr 1 – wykaz gminnych jednostek pomocniczych
  - załącznik nr 2 – wykaz gminnych jednostek organizacyjnych
  - załącznik nr 3 – wzór graficzny herbu Gminy Ciepiałów



---

- załącznik nr 1

– wykaz gminnych jednostek pomocniczych

### **Wykaz gminnych jednostek pomocniczych**

1. Antoniów
2. Anusin
3. Bielany
4. Bąkowa
5. Borowiec
6. Ciepielów
7. Ciepielów Kolonia
8. Stary Ciepielów
9. Czerwona
10. Chotyze
11. Dąbrowa
12. Drezno
13. Gardzienice Kolonia
14. Stare Gardzienice
15. Kałków
16. Kawęczyn
17. Kochanów – Sajdy
18. Kunegundów – Czarnolas
19. Łaziska
20. Marianki
21. Pasieki
22. Pogórze
23. Podolany
24. Pcin
25. Rekówka
26. Ranachów B
27. Świesielice
28. Wielgie
29. Wólka Dąbrowska

- załącznik nr 2

– wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

### **Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Instytucja Kultury – Gminna Biblioteka Publiczna w Cielielowie:
  - a) Filia w Wielgiem.
2. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Cielielowie:
  - a) Samorządowe Przedszkole w Cielielowie,
  - b) Publiczna Szkoła Podstawowa im. dr M. Papuzińskiego w Cielielowie,
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bąkowejj.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cielielowie.
5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Cielielowie.

- załącznik nr 3 – wzór graficzny herbu Gminy Ciepiałów

**Wzór graficzny herbu Gminy Ciepiałów**

# CIEPIELÓW

