



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 3 czerwca 2020 r.

Poz. 6169

OBWIESZCZENIE NR 1.2020 RADY GMINY PAPROTNIA

z dnia 12 maja 2020 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Paprotnia

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1461 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Gminy Paprotnia nadanego uchwałą Nr IX/43/03 Rady Gminy Paprotnia, z dnia 22 sierpnia 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 02.09.2003 r., Nr 232, poz. 6092) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych: Uchwałą Nr VIII/43/19 Rady Gminy Paprotnia z dnia 14 czerwca 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. 2019. 9758, ogłoszony 12.08.2019 r.) w sprawie zmiany Uchwały Nr IX/43/03 Rady Gminy Paprotnia z dnia 22 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Paprotnia.

Przewodniczący Rady

Mariusz Grzesiula

**Załącznik
do Obwieszczenia Nr 1.2020
Rady Gminy Paprotnia
z dnia 12 maja 2020 r.**

Statut Gminy Paprotnia

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Paprotnia zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 2. 1. Gmina położona jest w województwie mazowieckim, powiecie siedleckim.

2. Obejmuje obszar o powierzchni 81,43 km².

3. Granice Gminy terytorialnie przedstawia mapa, stanowiąca załącznik nr 1 Statutu.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Paprotnia.

§ 5. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku z napisem w otoku „Urząd Gminy Paprotnia”.

§ 6. Ilekcć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Paprotnia;
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Paprotnia;
- 3) Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Paprotnia;
- 4) Urzędzie Gminy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Paprotnia;
- 5) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Paprotnia;
- 6) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Paprotnia;
- 7) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Paprotnia;
- 8) ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 9) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2.

Jednostki Pomocnicze Gminy- zasady tworzenia

§ 7. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze- sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

3. Konsultacje, o których mowa wyżej, odbywają się w formach:

- a) zebrań z udziałem co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania;
- a) przyjmowania pisemnych zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonej przez okres 30 dni w Urzędzie Gminy i zainteresowanych sołectwach.

4. Tryb postępowania określony w ust. 2-3 stosuje się odpowiednio przy łączeniu, znoszeniu lub podziale istniejących jednostek pomocniczych.

5. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzane konsultacje z jej mieszkańcami.

6. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji, o których mowa w ust. 5 określa uchwała Rady Gminy.

7. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Wójt.

§ 8. 1. Przy tworzeniu sołectw uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectw, ich organizację oraz zakres i zasady działania Rada Gminy określa w odrębnym Statucie Sołectwa.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

4. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 3 powinny określać w szczególności obszar, granice, siedzibę władz, nazwę jednostki pomocniczej.

5. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 9. W Gminie utworzone są następujące sołectwa:

- 1. Czarnoty
- 2. Grabowiec
- 3. Hołubla
- 4. Kaliski
- 5. Kobylany Kozy
- 6. Koryciny
- 7. Krynki
- 8. Łęczycki
- 9. Łozy
- 10. Nasiłów
- 11. Paprotnia
- 12. Pliszki
- 13. Pluty
- 14. Podawce
- 15. Rzeszotków
- 16. Skwierczyn Lacki
- 17. Stasin
- 18. Stare Trębice
- 19. Strusy
- 20. Trębice Dolne

21. Trębice Górne

22. Uziębły

§ 10. 1. Sołtysi, jako organy wykonawcze sołectwa, uczestniczą w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Udział w pracach Rady może polegać również na:

- a) zgłaszaniu sugestii i opinii,
- b) braniu udziału w dyskusjach.

3. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić Sołtysowi uczestnictwo w Sesjach Rady, w tym każdorazowo zawiadamiać o sesji na takich samych zasadach jak radnych.

§ 11. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 3.

Zadania i zakres działania Gminy

§ 12. 1. Do zakresu działania Gminy należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania, o których jest mowa w ust. 1 Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 13. Celem Gminy jest dążenie do zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 14. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami i organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

3. Statut jednostki organizacyjnej uchwała rada.

4. Statut jednostki organizacyjnej określa jej nazwę, zakres działania, siedzibę, wyposażenie w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczący rozporządzenia tym majątkiem.

5. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do Wójta.

6. Rejestr jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

§ 15. 1. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

3. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego.

4. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia innej Gminie określonych przez nią zadań publicznych.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Gminy

§ 16. 1. Organami Gminy są Rada Gminy oraz Wójt.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z odrębnych ustaw.

4. Jawność działań obejmuje:

- 1) prawo obywateli do uzyskania informacji;

- 2) prawo do wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji;
 - 3) dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady z wyjątkiem spraw, których ograniczenie jawności wynika z innych przepisów.
5. Przeglądanie określonych w ust. 4 pkt. 3 dokumentów odbywa się w obecności pracownika obsługującego posiedzenia.

§ 17. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolującym w Gminie.

2. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 18. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

A. RADA GMINY

§ 19. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych, przeprowadzonych zgodnie z obowiązującą ordynacją wyborczą do rad gmin.

§ 20. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy organizacja pracy Rady i prowadzenie jej obrad, a w szczególności:

- 1) stanie na straży praw i godności Rady;
- 2) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 3) zwoływanie sesji Rady i przewodniczenie obradom;
- 4) sprawowanie pieczy nad spokojem i porządkiem sesji, wydawanie stosownych zarządzeń porządkowych;
- 5) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 6) opracowywanie projektu planu pracy Rady;
- 7) opiniowanie projektów planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem Rady;
- 8) czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady sesji;
- 9) nadawanie biegu inicjatywom komisji i radnych zgłaszanych Radzie między sesjami;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym radnych zgodnie z obowiązującym wzorem;
- 11) wykonywanie wobec Wójta czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

2. Przewodniczący rady pełni w ramach swych funkcji dyżury w biurze Rady.

§ 21. Szczegółowe zasady trybu pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 3 do statutu.

§ 22. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźna komisje, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:

- a) Rewizyjną;
- b) Budżetu i Finansów, Rolnictwa, Ładu i Porządku Publicznego;
- c) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych;
- d) Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 23. 1. Liczbę członków poszczególnych komisji i ich skład osobowy oraz zakres działania, Rada określa odrębną uchwałą.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

3. Zakres działania komisji niestałych (doraźnych), liczbę członków tych komisji oraz skład osobowy, Rada określa uchwałą o ich powoływaniu.

4. Członkowie komisji wybierają ze swego grona Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego.

5. Obradom przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

6. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć Przewodniczący Rady Gminy, radni nie będący członkami komisji, którzy mogą brać udział w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

7. Przewodniczący komisji może także zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na podmiot rozpatrywanej sprawy.

8. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

9. Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie Komisji na wniosek $\frac{1}{4}$ członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

10. Komisja podejmuje decyzje przez głosowanie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 24. Do zadań komisji stałych należy:

1. opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
3. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców,
4. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady w zakresie kompetencji komisji.

§ 25. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Wniosek w sprawie udzielenia absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Rada zaleca Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli działalności Wójta, podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie innych kontroli o charakterze doraźnym.

4. Szczegółowy tryb i zakres pracy komisji określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

§ 26. Przewodniczących Komisji wymienionych w § 22 ust. 2 Rada zatwierdza spośród radnych w głosowaniu zwykłą większością głosów.

A. ¹ ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

1. Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 27. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera komisja spośród jej członków.

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

2. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

3. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

2. Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 29. Złożoną skargę, wniosek i petycję przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 30. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o terminie załatwienia skargi, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 31. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, na której złożono skargę.

§ 32. Po zbadaniu skargi Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę.

§ 33. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje pisemnie skarżącego.

§ 34. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko oraz projekt odpowiedzi na wniosek lub petycję.

§ 35. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

§ 36. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udziale niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych przedmiotem wniosku lub petycji.

§ 37. Do wniosku i petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 32 Statutu.

B. WÓJT

§ 38. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

3. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

§ 39. 1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

2. Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

- a) funkcją Wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
- b) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym gminie, w której jest wójtem lub zastępcą Wójta,
- c) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- d) mandatem posła i senatora.

§ 40. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
- b) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- c) gospodarowanie mieniem komunalnym,

- d) przygotowanie projektu budżetu i wykonanie budżetu,
- e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 41. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie- Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.

§ 42. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

§ 43. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 44. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny.

§ 45. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt zatrudniony jest w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Wysokość jego wynagrodzenia określa Rada Gminy w drodze uchwały.

3. Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

4. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady lub w pracach komisji osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

Rozdział 5.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 45¹. 1. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy udostępnia się w Urzędzie Gminy, w godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty udostępniane są przez pracowników Urzędu, w ich obecności.

3. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można sporządzić notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

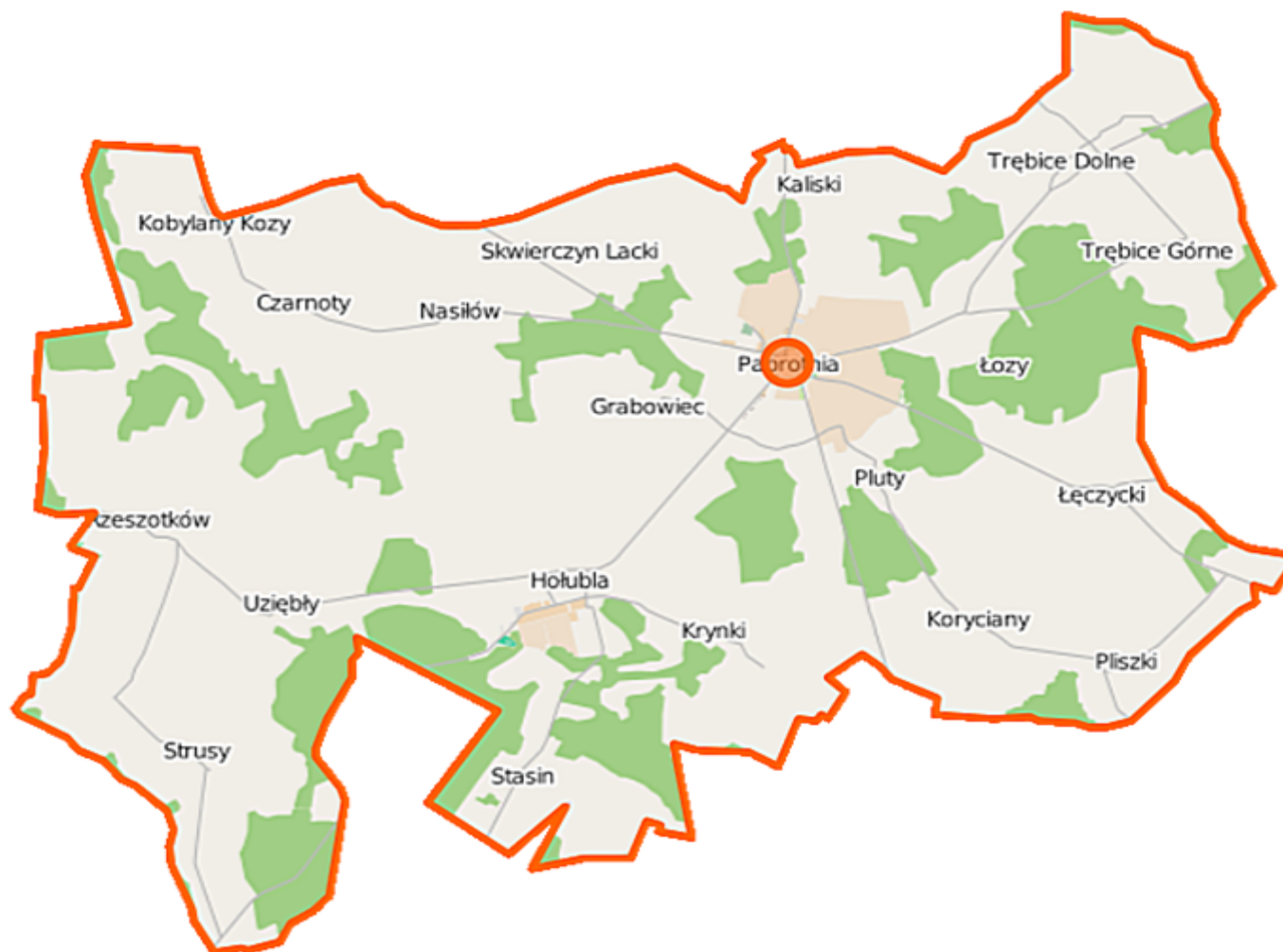
Rozdział 6.

Przepisy końcowe

§ 46. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 47. Do zmiany statutu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Paprotnia



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Paprotnia**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.**

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Hołubli.
2. Szkoła Podstawowa w Paprotni.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Paprotni.
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Hołubli.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Paprotnia**Regulamin Rady Gminy****Rozdział 1.****Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem Komisji Rady oraz Wójt

2. Wójt i Komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

Rozdział 2.**Tryb zwołania sesji.**

§ 3. 1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O zwołaniu sesji Rady należy powiadomić pisemnie członków Rady i przewodniczącego organu wykonawczego jednostek pomocniczych co najmniej na 7 dni, a w przypadku sesji nadzwyczajnych na 3 dni przed terminem posiedzenia lub w sposób zwyczajowo przyjęty, wskazując miejsce, dzień, godzinę posiedzenia wraz z projektami uchwał oraz porządkiem posiedzenia. Materiały na sesję, w tym projekty uchwał doręcza się co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji.

3. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

4. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję i uzgadnia z Wójtem warunki zapewniające sprawny przebieg obrad.

5. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać nadzwyczajne posiedzenie rady na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wniosek powinien spełniać wymogi określone w § 4 ust.2

6. Wójt jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze Rady.

7. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 4. 1. W obradach uczestniczy sekretarz i skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

2. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady oraz mieszkańcy gminy.

Rozdział 3.**Regulamin obrad.**

§ 5. 1. Sesje Rady są jawne. Podczas sesji jawnych na sali obrad może być obecny każdy zainteresowany.

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

3. Obrady Rady Gminy Paprotnia są transmitowane na żywo w internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obrazy i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Paprotnia i na stronie internetowej gminy Paprotnia w ciągu 3 dni od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępnione w siedzibie Urzędu Gminy Paprotnia.

§ 6. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Podstawą dla Przewodniczącego do stwierdzenia quorum jest lista obecności. W razie wątpliwości co do quorum Przewodniczący może sprawdzić obecność w trakcie obrad.

§ 7.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego poszerzenia potrzebą dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

3. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy lub przewidywany termin jej zwołania. Uchwały podjęte do czasu przerwania obrad zachowują moc.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

5. Radni, o których mowa w ust. 4 nie otrzymują diety za przerwane posiedzenie tej samej sesji.

§ 8. Przewodniczący i wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

§ 9. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia Przewodniczącego w obradach – Wiceprzewodniczący.

§ 10. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły “otwieram obrady ...sesji Rady Gminy Paprotnia, a zamknę “zamykam ... sesję Rady Gminy Paprotnia”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.

3. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas sesji.

§ 11. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przystępuje do realizacji porządku obrad.

2. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji rady.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, Wójt i Przewodniczący Rady. Zmiany w porządku obrad wprowadzone są bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 12. Porządek obrad każdej sesji powinien zawierać w szczególności:

1. Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady oraz informacje o pracach pomiędzy sesjami.

2. Informacje o pismach i wnioskach skierowanych do Rady oraz o trybie ich załatwiania.

3. Przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji. Protokół powinien być udostępniony radnym

rady w celu zapoznania z jego treścią na 3 dni przed terminem obrad.

4. Zapytania i wolne wnioski.

§ 13. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz osób uczestniczących w sesji.

4. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematów i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie uzasadnionych przywołać mówcę do porządku.

5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do „porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Postanowienie ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio dla osób spoza Rady zapraszanych na sesję, oraz do publiczności.

7. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

8. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej,

a w szczególności :

- stwierdzenia quorum;
- zakończenia dyskusji
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- przeliczenia głosów;
- przestrzegania regulaminu obrad;
- podjęcia uchwały;

9. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby

zarządza przerwę w celu właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

10. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski formalne. Sprawę rozstrzyga się w

głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 14. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej zwykłą większością głosów.

§ 15. 1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać :

- numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał;
- stwierdzenie ważności posiedzenia
- zatwierdzony porządek obrad
- przebieg obrad i głosowania;
- stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- podpis przewodniczącego.

3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji numer porządkowy od pierwszego. Do protokołu dołącza się listy obecności i podjęte uchwały, inne dokumenty złożone do Przewodniczącego.

4. Protokoły z sesji numerowane są cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji, łamanymi przez ostatnie cyfry roku.

5. W przypadku przerwania sesji należy podać datę i godzinę przerwania.

§ 16. 1. Protokoły obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy w biurze Rady Gminy. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów.

2. Protokół wyklada się radnym na trzy dni przed planowanym terminem sesji oraz na każdej następnej sesji.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień wniesionych między sesjami decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

5. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji o której mowa w ust. 3. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Rozdział 4.

Uchwały

§ 17. 1. Rada Gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach poprzez podjęcie uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole.

§ 18. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały występuje :

- a) Wójt
- b) Komisje w zakresie ich działania
- c) Co najmniej trzech radnych.
- d) Klub radnych
- e) Grupa co najmniej 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego zgodnie z ustawą.

2. Projekty uchwał zgłaszane przez Komisję i Radnych opiniuje Wójt. Wójt lub upoważniona przez niego osoba, przedstawia na najbliższej sesji opinie do projektu uchwał.

§ 19. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, jeżeli statut nie stanowi inaczej.

§ 20. 1. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :

- a) kolejny numer, datę tytuł;
- b) podstawę prawną;
- c) postanowienia merytoryczne;
- d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz sprawujących nadzór nad ich realizacją;
- e) termin wejścia w życie uchwały lub obowiązywania.

2. W uchwale podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny nr uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

§ 21. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady .

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 22. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazywane są właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 23. 1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe przekazuje Wojewodzie w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

2. Wójt zobowiązany jest przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte nadzorem Izby, w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

Rozdział 5.

Tryb głosowania.

§ 24. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 25. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuje 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.

2¹. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 26. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru: Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz w innych sprawach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych podłużną pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych według listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

7. W przypadku braku rozstrzygnięcia w głosowaniu tajnym, głosowanie powtarza się do 3 razy w danym dniu obrad.

§ 26¹. 1. Głosowanie imienne odbywa się poprzez odczytanie przez Przewodniczącego w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych oraz wyrażenie przez każdego z wyczytanych radnych swojego stanowiska w sprawie będącej przedmiotem głosowania poprzez wypowiedzenie jednego ze słów: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”.

2. Głosowanie imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”, zlicza je i porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazuje odnotowanie imiennego wykazu głosowania oraz wyników głosowania w protokole sesji.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Paprotnia, na stronie internetowej Gminy Paprotnia oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Paprotnia.

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

1¹. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwość, przyjmuje się wniosek, na który oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych oddanych głosów.

§ 28. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

Rozdział 6.

Komisje

§ 29. 1. Nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty pierwszej sesji, wybiera się komisje statutowe.

2. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia, objęte właściwością Rady, do których zostały powołane.

§ 30. 1. Prace Komisji nadzoruje Rada Gminy.

2. Komisje określają swoje kierunki działania, przedkładając Radzie swoje plany pracy.

3. Komisje mogą zgłaszać projekty uchwał.

4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów

z zachowaniem quorum.

5. Szczegółowe zasady działania w tym odbywanie posiedzeń, obradowania, komisje ustalają we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady,

a w przypadku nie ustalenia tych zasad, stosuje się odpowiednio przepisy regulowane.

6. Rada Gminy może dokonać w czasie kadencji na wniosek 1/4 składu Rady zmian w składzie liczbowym i osobowym komisji.

7. Przed każdą sesją Rady, mogą odbywać się posiedzenia komisji w celu zapoznania z tematami sesji i opiniowaniem projektów uchwał w temacie dotyczącym przedmiotu ich działania. O posiedzeniu komisji należy powiadomić członków co najmniej na

3 dni załączając projekty uchwał dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

8. Wójt obowiązany jest udzielić komisji wszelkiej pomocy merytorycznej w przygotowaniu i odbyciu posiedzenia, o którym mowa w ust. 7.

9. Komisje dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne opinie i wnioski. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba wskazana przez zainteresowane komisje.

§ 31. Komisje działają na posiedzeniach oraz badają na miejscu poszczególne sprawy.

§ 32. 1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokoły.

2. Protokoły komisji numerowane są cyframi arabskim, łamanymi przez ostatnie cyfry roku.

3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od nr. 1.

§ 33. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 34. W pracach komisji mogą uczestniczyć niezależni eksperci powoływani przez stałe lub doraźne komisje, jednakże nie mogą brać udziału w głosowaniu.

Rozdział 7.

Radni

§ 35. 1. Radni mają obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i w pracach jej organów.

2. Radni powinni utrzymywać stałą więź z wyborcami, których reprezentują w Radzie przez :

- informowanie ich o aktualnej sytuacji gminy;

- informowania wyborców o swojej działalności w Radzie;
- podejmowania postulatów i wniosków oraz skarg wyborców.

§ 36. 1. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady na sesji, a także na posiedzeniu komisji sprawy, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

2. Na sesjach oraz w okresie między sesjami radni mają prawo kierowania do Wójta interpelacji (ustnie i na piśmie).

§ 37. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady lub posiedzeniu komisji Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub komisji.

3. Radni za udział w posiedzeniach Rady i Komisji, otrzymują dietę z budżetu Gminy. Wysokość diety określa uchwała Rady.

4. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

5. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami, radni bezpośrednio zwracają się do Przewodniczącego Rady Gminy.

Rozdział 7.

1

Zasady działania klubów radnych.

§ 38. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- nazwę klubu
- listę członków
- imię i nazwisko przewodniczącego klubu

3. W przypadku zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 3 osób, uznaje się, że klub uległ rozwiązaniu.

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

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 40. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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

§ 41. 1. Kluby mogą uchwalać regulaminy dotyczące ich działalności.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmiany regulaminów.

§ 42. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział 8. Obsługa Rady.

§ 43. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Urząd Gminy.

2. Wójt wraz z Przewodniczącym Rady ustala zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji oraz radnych.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe.

§ 44. 1. W sprawach nie objętych Regulaminem i Statutem Gminy, Rada decyduje odrębnymi uchwałami.

2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

3. Zmiana niniejszego Regulaminu może być dokonana w trybie przyjętym do jego uchwalenia.