**UCHWAŁA NR XXI/174/2026**
**RADY GMINY UJSOŁY**

z dnia 28 maja 2026 r.

**w sprawie uchwalenia statutu Gminy Ujsoły**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 w zw. art. 3 ust. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662)

**Rada Gminy Ujsoły**
**uchwala, co następuje**

**§ 1.** Uchwala się statut Gminy Ujsoły w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Traci moc Uchwała Nr XIII/117/2016 Rady Gminy Ujsoły z dnia 23 maja 2016 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Ujsoły z późniejszymi zmianami.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ujsoły.

**§ 6.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Gminy
Ujsoły

**Jolanta Ciapka**

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXI/174/2026

Rady Gminy Ujsoły

z dnia 28 maja 2026 r.

# STATUT GMINY UJSOŁY

## DZIAŁ I.
## POSTANOWIENIA OGÓLNE
### Rozdział 1.
### Postanowienia ogólne

**§ 1.** 1. Statut Gminy Ujsoły zwany w treści Statutu „Statutem Gminy" lub Statutem, stanowi o ustroju Gminy Ujsoły, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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;

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 z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

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

1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ujsoły;

2) Ustawie o samorządzie gminny – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 662);

3) uchwale – należy przez to rozumieć Uchwałę nr XXI/174/2026 Rady Gminy Ujsoły z dnia 28 maja 2026 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Ujsoły;

4) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ujsoły;

5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ujsoły;

6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ujsoły;

7) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Ujsoły;

8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Ujsoły;

9) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady Gminy Ujsoły;

10) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Ujsoły;

11) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ujsoły;

12) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisje Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Ujsoły;

13) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ujsoły;

14) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ujsoły;

15) Skarbniku - należy przez to rozumieć - Skarbnika Gminy Ujsoły;

16) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Ujsoły;

17) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Ujsoły.

## Rozdział 2.
## Gmina

**§ 3.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Żywieckim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 10.995 ha.

2. Gmina graniczy z Gminami: Rajcza, Milówka, Węgierska Górka, Jeleśnia oraz z Republiką Słowacką.

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 2 do uchwały.

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Ujsoły.

5. Gmina posiada herb, którego wzór oraz zasady jego używania określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 4.** 1. Obowiązek zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców Gmina spełnia przez organy gminy, osoby prawne i gminne jednostki organizacyjne, realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

2. Gminne jednostki organizacyjne tworzone są przez Radę, która nadaje im statut, w którym określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

3. Rejestr jednostek organizacyjnych prowadzi wójt, wraz z określeniem ich formy organizacyjno-prawnej.

# DZIAŁ II.
# JEDNOSTKI POMOCNICZE
## Rozdział 1.
## Postanowienia ogólne

**§ 5.** 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, lub zniesienia jednostki pomocniczej winni być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;

2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2. pkt 1, 2.

4. Uchwały, o których mowa w § 5 ust.2 Statutu, powinny określać:

1) obszar jednostki pomocniczej;

2) granice jednostki pomocniczej;

3) siedzibę władz jednostki pomocniczej;

4) nazwę jednostki pomocniczej.

5. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy z wyjątkiem głosowania.

6. Wykaz utworzonych w Gminie jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 3 do uchwały.

## Rozdział 2.
## Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych

**§ 6.** 1. Kontrolę nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych oraz zarządzaniem przekazanym mieniem sprawuje wójt.

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

3. Wójt udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań i w tym celu zapewnia im niezbędne warunki organizacyjne, techniczne i lokalowe.

4. Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy obejmują:

1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie Gminy środków na potrzeby jednostki pomocniczej;

2) wnioskowanie o dokonanie zmian w planie finansowym dotyczącym jednostki pomocniczej.

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

6. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych realizowana jest na podstawie planu będącego częścią planu finansowego Gminy.

7. Rozliczenia finansowe jednostek pomocniczych odbywają się za pomocą rachunku bankowego prowadzonego dla Gminy.

8. Darowizny dla jednostek pomocniczych stanowią dochód budżetu Gminy, mają charakter darowizny celowej, z przeznaczeniem na rzecz tych jednostek.

# DZIAŁ III.
# ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY
## Rozdział 1.
## Postanowienia ogólne

**§ 7.** 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez stałe i doraźne komisje.

2. Do kompetencji Rady należą zadania określone Ustawą o samorządzie gminnym oraz odrębnymi przepisami.

3. W skład Rady wchodzą:

1) przewodniczący;

2) wiceprzewodniczący;

3) radni.

4. Obsługę administracyjną radnych, Rady i jej komisji oraz sesji Rady zapewnia wójt.

5. Wójt ustala z przewodniczącym Rady zakres i zasady obsługi administracyjnej.

6. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady przewodniczący Rady Gminy lub wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego obowiązki przewodniczącego obrad wykonuje radny najstarszy wiekiem.

7. Posiedzenia Rady Gminy są transmitowane na żywo oraz nagrywane podlegają również transkrypcji.

8. Nagrania posiedzeń przechowywane są bezterminowo.

## Rozdział 2.
## Radni Rady Gminy

**§ 8.** Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, udziału w głosowaniu na sesjach Rady, a także prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.

**§ 9.** 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady i jej komisji podpisem na liście obecności.

2. Wcześniejsze opuszczenie sesji, posiedzenia komisji przez radnego wymaga zgłoszenia tego faktu przewodniczącemu Rady (w przypadku posiedzenia komisji - przewodniczącemu komisji).

3. Fakt opuszczenia sesji lub spóźnienia się na sesję odnotowuje się w protokole.

**§ 10.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną Komisje Rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust.1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

4. Przewodniczący powiadamia pracodawcę radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

## Rozdział 3.
## Kluby Radnych

**§ 11.** 1. W celu usprawnienia swojej pracy radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Wystąpienie radnego z Klubu Radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego.

5. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

6. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;

3) nazwę klubu jeżeli klub ją posiada.

7. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

8. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

9. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.

10. Wójt Gminy udostępnia Klubowi Radnych pomieszczenie wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

## Rozdział 4.
## Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady

**§ 12.** 1. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.

2. Zgłoszenie wymaga zgody kandydata i uzasadnienia.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu radnego pełniącego funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na to stanowisko.

4. Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez Ustawę o samorządzie gminnym dla przewodniczącego, w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego lub jego nieobecności.

# DZIAŁ IV.
# KOMISJE RADY GMINY
## Rozdział 1.
## Komisje stałe i doraźne

**§ 13.** 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów - do wykonywania zadań z zakresu rozwoju gospodarczego, infrastruktury, ochrony środowiska i budżetu Gminy;

2) Komisja Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki - do wykonywania zadań z zakresu oświaty, kultury, sportu i turystyki;

3) Komisja Zdrowia i Bezpieczeństwa Publicznego - do wykonywania zadań z zakresu ochrony zdrowia, opieki społecznej, ochrony przeciwpożarowej, kontaktów z odpowiednimi jednostkami policji i straży granicznej;

4) Komisję Rewizyjną - do wykonywania zadań w zakresie uregulowanym w Ustawie o samorządzie gminnym;

5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji - do wykonywania zadań w zakresie uregulowanym w Ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 14.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta, lub inne komisje.

2. Rada Gminy może powołać komisje doraźne w zależności od potrzeb.

3. Komisje stałe i doraźne działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

4. Radzie przysługuje wyłączne prawo do dokonywania zmian w zatwierdzonym planie działania komisji.

5. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku oraz na każde żądanie Rady.

6. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

7. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych Komisji Rady.

8. Komisja doraźna składa sprawozdanie Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

9. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące komisji stałych.

10. Komisje stałe i doraźne mogą liczyć nie mniej niż 5 lecz nie więcej niż 7 członków.

**§ 15.** 1. Komisja rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji poprzez:

1) posiedzenia komisji odbywające się wspólnie;

2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

**§ 16.** 1. Pracami Komisji Rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisje Rady z zastrzeżeniem § 20 ust. 1 i § 24 ust. 3.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołania posiedzenia komisji;

2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;

3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;

4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji Rady.

3. W przypadku nieobecności lub nie możności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisje Rady.

4. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje przewodniczący Rady.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradą przewodniczy wybrany większością głosów członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

6. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół, § 41 ust. 1, 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 17.** 1. Komisja podejmuje uchwały, opinie i wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu w głosowaniu jawnym.

2. Projekty uchwał i wnioski podjęte przez komisję w trybie ust. 1 przedkłada się wójtowi, który następnie przedkłada je Radzie.

3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności wnioski w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

4. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

5. Obrady komisji są jawne.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad komisji podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacyjnym Gminy na 3 dni przed jej posiedzeniem.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie komisji może odbyć się z pominięciem terminu określonego w ust. 6.

## Rozdział 2.
## Komisja Rewizyjna

**§ 18.** 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy rozpatrzenie:

1) sprawozdania finansowego;

2) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej;

3) informacji o stanie mienia Gminy.

2. Przed złożeniem, wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi, komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

3. Na koniec roku kalendarzowego przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

**§ 19.** 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 21 ust.1, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

1) wstępu na jej teren;

2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia informacji i materiałów;

3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;

4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy.

**§ 20.** 1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja Rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

4. Do Komisji Rewizyjnej nie mogą należeć przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

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

7. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

9. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu tej komisji.

10. Rada Gminy uchwala plan pracy Komisji Rewizyjnej na następny rok kalendarzowy na ostatniej sesji w bieżącym roku kalendarzowym.

11. Plan pracy zawiera:

1) wskazanie jednostki kontrolowanej;

2) zakres kontroli;

3) termin przeprowadzenia kontroli.

**§ 21.** 1. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji Rewizyjnej.

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

3. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

4. Członek komisji może również być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

5. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja w drodze uchwały.

**§ 22.** 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. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

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

1) nazwę i adres jednostki;

2) imię i nazwisko kierownika;

3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;

4) przedmiot kontroli;

5) czas trwania kontroli;

6) ustalenia faktyczne;

7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;

8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

5. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust.3.

7. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 5 osób.

8. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 23.** 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty dotyczące tej kontroli.

3. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska Komisji Rewizyjnej informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

## Rozdział 3.
## Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

**§ 24.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie po zaprotokołowaniu przez radnego przyjmującego skargę lub wniosek.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Gminy.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

6. Złożone do Rady skargi wnioski i petycje przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

7. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu skargi, wniosku albo petycji w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno–prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów.

9. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

10. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być zwołane również na wniosek przewodniczącego Rady.

11. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę tej komisji i prowadzi jej obrady.

12. W posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku i petycji oraz zabierać głos.

13. Przewodniczący zawiadamia zainteresowane osoby o posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

14. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może wysłuchać zainteresowane podmioty, jeśli uzna że są one niezbędne do należytego zbadania okoliczności sprawy.

15. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu tej komisji.

16. W I kwartale każdego roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

17. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informację o przedstawionych Radzie sprawach związanych ze skargami na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych wraz z wnioskami i petycjami składanymi przez obywateli.

**§ 25.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajecie stanowiska;

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;

3) przeprowadzić czynności kontrolne.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją przewodniczącemu Rady.

3. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji organ ten obowiązany jest w ustawowym terminie przekazać ją w formie uchwały właściwemu organowi, o czym powiadamia skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 26.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 5 osób.

2. W przydatku, gdy Klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

## DZIAŁ V.
## SESJE RADY GMINY
### Rozdział 1.
### Przygotowanie i przebieg Sesji

**§ 27.** 1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

3. Rada na sesjach rozstrzyga w drodze uchwał o sprawach należących do jej kompetencji.

4. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad przez elektroniczny system obsługi rady. Zawiadomienie umieszcza się również na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

5. W powiadomieniu o sesji należy podać:

1) termin rozpoczęcia;

2) miejsce odbycia;

3) porządek obrad;

4) dla radnych projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. W przypadku niedotrzymania terminów ujętych w ust. 4, 5 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczaniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy po przeprowadzeniu głosowania jawnego rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą składać radni wyłącznie w podczas otwarcia sesji i podczas realizacji punktu „stwierdzenie prawomocności obrad”.

7. Przewodniczący Rady może w uzasadnionych przypadkach zwołać sesję nadzwyczajną lub uroczystą.

8. W razie zwoływania sesji nadzwyczajnej lub uroczystej, dopuszczalne jest również zawiadomienie radnych o obradach w drodze innej niż w systemie obsługi rady, tj. telefonicznie, faksem, mailem, pod warunkiem skuteczności takiego powiadomienia.

**§ 28.** 1. Wniosek o zwołanie i odbycie sesji składa się przewodniczącemu Rady lub w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

2. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

**§ 29.** 1. Porządek obrad (ramowy) winien zawierać:

1) stwierdzenie prawomocności obrad;

2) zatwierdzenie porządku obrad;

3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie;

5) informację wójta w okresie między sesjami;

6) interpelacje i zapytania radnych;

7) wolne wnioski.

**§ 30.** 1. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym:

1) udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;

2) udostępnienie pomieszczeń w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy;

3) sporządzenie zawiadomień na sesję dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom;

4) przygotowanie materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;

5) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;

6) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji.

2. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Wójtem Gminy zasady odbywania się w urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców z radnymi.

3. Zasady o których mowa w ust 2 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty i na stronach Biuletynu informacji publicznej.

**§ 31.** 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwala ramowy plan pracy na rok następny.

2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej, jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

4. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust.1 opracowuje przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, Kubów Radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

**§ 32.** 1. Sesja może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad.

3. Ogłoszenie następnego terminu posiedzenia odbywa się z pominięciem wymagań określonych w § 27 Statutu.

**§ 33.** 1. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Gminy lub inny wyznaczony przez wójta pracownik, który posiada merytoryczne przygotowanie w danej sprawie.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, których działalności dotyczą dane obrady.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

4. Podmioty, o których mowa w ust. 3, uczestnicząc w sesjach Rady mogą zabierać głos, wyrażać opinie co do projektu uchwały dotyczącej danej jednostki pomocniczej oraz występować w roli eksperta. Nie mają oni jednak prawa do udziału w głosowaniu.

**§ 34.** 1. Przewodniczący lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Ujsoły".

2. W przypadku stwierdzenie braku quorum na początku sesji przewodniczący Rady przerywa sesję i wyznacza nowy jej termin.

3. Jeżeli radni opuszczają salę obrad podczas posiedzenia i brak jest kworum przewodniczący przerywa sesję i ogłasza nowy termin.

4. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

5. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usuniecie przeszkody nie jest możliwe, przewodniczący obrad zamyka sesję.

6. Fakt zamknięcia sesji odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a nie zrealizowane, przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 35.** 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;

2) zdjęciu punktu zaproponowanego porządku obrad;

3) zmianie kolejności punktów porządku obrad;

4) zmianie treści punktu w porządku obrad;

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust.1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym bezwzględna większość ustawowego składu rady opowie się za ich wprowadzeniem.

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

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

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej przez Wójta Gminy lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem.

6. Rada Gminy, może postanowić o przerwaniu, odroczeniu sesji i kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie na wniosek przewodniczącego Rady.

**§ 36.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

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

3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada 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 Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 37.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący Rady wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia.

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

4. Odebranie głosu może nastąpić gdy mówca mówi nie na temat, krzyczy, obraża innych, używa wulgaryzmów.

5. Przewodniczący Rady po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły. W razie potrzeby, przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji Rady, wójtowi lub Klubowi Radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję", „przystępujemy do głosowania", „przechodzimy do czytania opinii", „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy".

4. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesje Rady Gminy Ujsoły".

**§ 39.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym wg. kolejności zgłoszeń (czas wystąpienia nie powinien przekroczyć 5 minut).

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.

3. Oprócz zabrania głosu, o którym mowa w ust. 1, radny ma prawo do jednej repliki, która nie może przekroczyć 2 minut.

4. Zabranie głosu „ad vocem" – odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch jednominutowych wypowiedzi „ad vocem".

5. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

1) stwierdzenie kworum;

2) zmiany porządku obrad;

3) zakończenia dyskusji;

4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;

5) zamknięcia listy mówców;

6) ograniczenia czasu wystąpień;

7) zarządzenia przerwy;

8) odesłania projektu uchwały do komisji rady:

9) ponownego przeliczenia głosów;

10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

6. Wniosek, o którym mowa w § 38 ust.2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za" wnioskiem i głosów „przeciw" wnioskowi.

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.

8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu przybyłym na sesję mieszkańcom, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy.

1) przewodniczący kolejno udziela głosu mieszkańcom, którzy przed rozpoczęciem obrad Rady Gminy zgłosili przewodniczącemu obrad, w którym punkcie porządku obrad chcą zabrać głos;

2) mieszkańcy zabierają głos według kolejności zgłoszeń po wypowiedziach radnych;

3) czas wypowiedzi mieszkańca nie może przekraczać 3 minut.

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

10. Podczas debaty nad raportem wystąpienia radnych i mieszkańców nie są ograniczone czasowo.

**§ 40.** 1. Postanowienia § 39 Statutu nie dotyczą wójta, któremu przysługuje prawo wypowiadania się w każdej sprawie będącej przedmiotem porządku obrad i bez ograniczeń czasowych.

2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest udzielić głosu wójtowi niezwłocznie po zgłoszeniu przez niego takiego wniosku.

3. Ograniczenia czasowe wypowiedzi określone § 39 Statutu nie dotyczą przewodniczących komisji problemowych przedstawiających stanowisko danej komisji.

**§ 41.** 1. Z przebiegu sesji rady Gminy sporządza się protokół.

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 Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;

3) stwierdzenie przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;

4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;

5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenie bądź zamknięcia sesji;

6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;

7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;

8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się";

9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;

10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;

11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

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

1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;

2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;

3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;

4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady;

5) wykaz głosowań zawierających określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw" czy „wstrzymał się" od głosu;

6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);

7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

## Rozdział 2.
## Uchwały i inne akty Rady Gminy

**§ 43.** 1. Rada na sesji podejmuje:

1) uchwały - ustalające sposoby rozwiązania zagadnień lub odnoszące się do spraw będących przedmiotem obrad;

2) postanowienia - w sprawach porządkowych i proceduralnych;

3) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się Rady do określonego postępowania;

4) oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie;

5) apele - zawierające stanowisko Rady w sprawach ogólnospołecznych;

6) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

3. Uchwały oraz deklaracje, oświadczenia, apele i opinie sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

4. Postanowienia odnotowuje się tylko w protokole sesji.

5. Rada stanowi akty prawa miejscowego w formie uchwał, chyba że ustawa upoważniająca do wydania aktu stanowi inaczej.

**§ 44.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

1) co najmniej 3 radnych;

2) klub radnych;

3) komisja rady;

4) wójt,

5) grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, w liczbie co najmniej 100 osób (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza) na zasadach wynikających z odrębnej uchwały;

6) Gminna Rada Seniorów oraz Młodzieżowa Rada Gminy składając wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.

2. Wniosek Gminnej Rady Seniorów oraz Młodzieżowej Rady Gminy o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej składany do uprawnionego podmiotu powinien zawierać:

1) uchwały Gminnej Rady Seniorów oraz Młodzieżowej Rady Gminy wraz z przygotowanym projektem uchwały rady gminy, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej;

2) uchwały Gminnej Rady Seniorów oraz Młodzieżowej Rady Gminy wraz z wnioskiem o podjęcie konkretnych działań w sprawie inicjatywy uchwałodawczej wraz z uzasadnieniem.

3. Uprawniony podmiot, do którego zgłoszono wniosek przekazuje swoją decyzję co do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej Gminnej Radzie Seniorów oraz Młodzieżowej Rady Gminy w terminie 30 dni od otrzymania wniosku wraz z uzasadnieniem stanowiska.

4. W przypadku pozytywnej decyzji co do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej uprawniony podmiot przekazuje projekt uchwały.

5. Projekty uchwał za wyjątkiem określonych w ust. 1 pkt 4 wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady oraz wójta.

**§ 45.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać

1) tytuł, w skład w którego wchodzi:

a) nazwa aktu prawnego (uchwała);

b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały;

c) nazwa organu, który uchwałę wydał;

d) data podjęcia (głosowania);

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały.

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji;

3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia;

4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 1, powinny być zaparafowane i opieczętowane przez przygotowującego uchwałę. Przepis ten nie dotyczy osób wykazanych w § 44 ust.1 pkt 5 Statutu.

3. Do projektu uchwał może być dołączone uzasadnienie.

4. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

5. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 2, powinny być również zaparafowane, w dolnym lewym rogu, przez radcę prawnego. Brak takich parafek nie wstrzymuje jednak dalszego procedowania.

6. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza o której mowa w § 44 ust. 1 pkt 5), regulowana jest odrębną uchwałą.

7. Nowelizacja uchwał odbywa się w takim samym trybie, w jakim zostały uchwalone.

**§ 46.** 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego przedstawia przed głosowaniem wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy, przewodniczący Rady lub komisji.

2. Osoba przedstawiająca wniosek przed poddaniem go pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W przypadku gdy treść uchwały lub wniosku jest trudna do przedstawienia i radni otrzymali je odpowiednio wcześniej jej pełna treść nie wymaga odczytywania w całości.

4. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

5. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad prowadzący daną sesję.

6. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady uchwały podpisuje zastępujący go wiceprzewodniczący Rady lub inny przewodniczący obrad.

7. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi pracownik biura obsługi rady.

## Rozdział 3.
## Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

**§ 47.** 1. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji, stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na Sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

2. W głosowaniu jawnym Radni głosują imiennie za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący Rady.

4. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę, przewodniczący rady ustala i ogłasza wyniki głosowania.

5. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych „za", „przeciw" i „wstrzymujących się".

6. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania określonego w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych stosuje się ust. 7 i 8.

7. W głosowaniu imiennym przewodniczący Rady wyczytuje w porządku alfabetycznym nazwisko i imię radnego, a radny oświadcza czy jest „za", „przeciw" czy „wstrzymuje się od głosu".

8. Przewodniczący Rady dokonuje przeliczenia głosów oddanych w sposób, o którym mowa w ust. 7, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole sesji.

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

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3 radnych wybranych przez Radę. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

4. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpienie do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym w szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania opatrzonej pieczęcią rady i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

6. Głosowanie odbywa się w warunkach zapewniających jego tajność.

7. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez Komisję Skrutacyjną, przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

**§ 49.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzenie kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się ani do głosów „za" ani do głosów „przeciw". W wypadku uzyskania równej ilości głosów „za" i „przeciw" wobec zgłoszonego wniosku, wniosek nie zostaje przyjęty.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za" niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym - liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;

2) w głosowaniu tajnym - liczba radnych biorący udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania).

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy „przeciwnych" i „wstrzymujących się". W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów ( lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów ) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

## DZIAŁ VI.
## TRYB PRACY WÓJTA

**§ 50.** 1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i innych aktów wymaganych przepisami prawa.

2. Wójt rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z Ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

3. Oprócz aktów, o których mowa w ust. 1, wójt wydaje także inne akty, w szczególności zawierające opinie i stanowiska w określonych sprawach.

4. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

5. Wójt, w przypadku niemożności uczestnictwa w sesji Rady może wyznaczyć do udziału w tej sesji wybranego przez siebie pracownika.

6. W celu omówienia spraw objętych danym programem sesji, wójt może wyznaczyć pracownika, który posiada merytoryczne przygotowanie w tym zakresie.

## DZIAŁ VII.
## ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

**§ 51.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu w sposób zwyczajowo przyjęty:

1) Rady Gminy - najpóźniej na 7 dni przed sesją na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;

2) Komisji Rady - najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;

3) W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach 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. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy.

**§ 52.** 1. Dokumenty organów Gminy i komisji, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji, udostępnia się bezpośrednio.

2. Udostępnienie dokumentów następuje na pisemny wniosek uprawnionego. Wniosek nie wymaga uzasadnienia.

3. Udostępnienie dokumentów, które nie wymagają przetworzenia, wyszukiwania, opracowania, a materiały są dostępne na danym stanowisku pracy, powinno nastąpić niezwłocznie nie później niż 14 dni po złożeniu wniosku.

4. Dokumenty z zakresu działania wójta oraz Urzędu udostępniane są przez sekretarza lub w referatach właściwych merytorycznie w godzinach pracy urzędu.

5. Uprawnienia określone do korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

6. Niniejsze zasady dotyczące udostępnienia dokumentów stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

**§ 53.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisu i notatek.

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

1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;

2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;

3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;

4) rejestr wniosków i opinii komisji rady 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 Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

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

5. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## DZIAŁ VIII.
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 54.** Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 2 do uchwały nr XXI/174/2026

Rady Gminy Ujsoły

z dnia 28 maja 2026 r.

**MAPA**
**Granice terytorialne Gminy Ujsoły**

Załącznik nr 3 do uchwały nr XXI/174/2026
Rady Gminy Ujsoły
z dnia 28 maja 2026 r.

**Wykaz jednostek pomocniczych w Gminie Ujsoły**

Wykaz jednostek:

1. Sołectwo Ujsoły.
2. Sołectwo Glinka.
3. Sołectwo Soblówka.
4. Sołectwo Złatna.