

**UCHWAŁA NR XXXIII/203/2020**  
**RADY GMINY W SOLCU NAD WISŁĄ**  
z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Solec nad Wisłą.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta i Gminy Solec nad Wisłą w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr XXVI/132/2016 z dnia 19 lipca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Solec nad Wisłą.
- 2) Nr XXXV/191/2017 z dnia 25 kwietnia 2017 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Solec nad Wisłą.
- 3) Nr XLVII/257/2018 z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Solec nad Wisłą.
- 4) Nr III/24/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Solec nad Wisłą.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Solec nad Wisłą.

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*Tadeusz Szczerba*

## Uzasadnienie

do Uchwały Nr XXXIII/203/2020

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Solec nad Wisłą

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta, zmiany nazwy gminy oraz siedziby władz gminy (Dz. U. z dnia 31 lipca 2020r. poz. 1332), status miasta uzyskał Solec nad Wisłą. W związku z powyższym Rada Gminy w Solcu nad Wisłą w dniu 27 listopada br. powołała doraźną komisję statutową w celu dokonania:

- analizy obowiązującego Statutu,
- przygotowanie nowego Statutu z uwzględnieniem: ustroju Miasta i Gminy Solec nad Wisłą, zadań i zakresu działania Miasta i Gminy, organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy organów Rady Miejskiej.

W projekcie nowego Statutu zostały uwzględnione sugestie i wnioski radnych obecnej kadencji Rady Gminy w Solcu nad Wisłą.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*Tadeusz Szczerba*

## **STATUT MIASTA I GMINY SOLEC NAD WISŁĄ**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Ileokroć w Statucie mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Solec nad Wisłą,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Solcu nad Wisłą,
- 3) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Solcu nad Wisłą,
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Solcu nad Wisłą,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Solec nad Wisłą,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Solec nad Wisłą,
- 9) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Solcu nad Wisłą,
- 10) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Solcu nad Wisłą,
- 11) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą,
- 12) Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Solcu nad Wisłą,
- 13) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Solcu nad Wisłą,
- 14) Komisji Skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 15) Sołtysie - należy rozumieć przez to przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej,
- 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.).

## **Rozdział II**

### **Ustrój Gminy**

#### **§ 2**

1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Siedzibą władz Gminy jest Solec nad Wisłą.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 130 km<sup>2</sup>. Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

#### **§ 3**

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Obsługę finansową jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust 2 prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Solcu nad Wisłą.

#### **§ 4**

1. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut gminnej jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Gmina oraz gminne jednostki organizacyjne mogą prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

#### **§ 5**

1. Zadania publiczne Gminy mogą być realizowane w drodze współdziałania międzygminnego lub z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o utworzeniu lub przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego) lub stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

##### **§ 6**

1. W Gminie funkcjonują jednostki pomocnicze w formie sołectw. Nazwy i granice sołectw określa załącznik Nr 4 do Statutu.
2. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Burmistrz.

##### **§ 7**

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej oraz zmiana jej granic należy do kompetencji Rady.
2. Wnioskodawcą utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej oraz jej zniesienia mogą być:
  - 1) organy Gminy;
  - 2) mieszkańcy obszaru, który jednostka pomocnicza obejmuje lub ma obejmować, w liczbie co najmniej 15 osób uprawnionych do głosowania w wyborach organów Gminy.
3. Podjęcie uchwały Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1, wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa uchwała Rady.

##### **§ 8**

Przy podejmowaniu uchwał w sprawach, o których mowa w § 7 ust. 1, Rada uwzględnia w szczególności naturalne uwarunkowania przestrzenne, historyczne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

##### **§ 9**

1. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.
2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
  - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;
  - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
  - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
  - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji;
  - 5) zasady zarządzania mieniem przekazanym jednostce pomocniczej;
  - 6) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.
3. Rada w uchwale budżetowej na dany rok może wydzielić środki dla jednostek pomocniczych.

4. Gospodarka finansowa środkami wydzielonymi dla jednostek pomocniczych odbywa się w ramach budżetu Gminy.

#### **§ 10**

Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawują Rada i Burmistrz na zasadach określonych w statutach jednostek pomocniczych.

#### **§ 11**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo wyrażać opinie i zajmować stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad na sesji Rady lub na posiedzeniu komisji Rady, w szczególności w sprawach dotyczących sołectwa.
3. Przewodniczący Rady na sesji oraz przewodniczący komisji Rady podczas obrad komisji udzielają sołtysowi głosu na jego wniosek złożony przed rozpoczęciem obrad lub w czasie ich trwania. Za złożenie wniosku o udzielenie głosu uważa się również podniesienie ręki przez sołtysa w trakcie dyskusji radnych.
4. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa pięć lat.
5. Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Burmistrz.

### **Rozdział IV**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy**

#### **§ 12**

1. Organami gminy są:
  - 1) Rada;
  - 2) Burmistrz.
2. Organem uchwałodawczym i kontrolnym Gminy jest Rada.
3. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 13**

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa rozdział VI Statutu.

#### **§ 14**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa ustawa.
2. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje komisję rewizyjną i komisję skarg, wniosków i petycji.
3. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
4. Regulamin pracy komisji rewizyjnej określa rozdział VII Statutu.

#### **§ 15**

1. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 5 lat, licząc od dnia wyborów.
2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego może nastąpić na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
4. Funkcji określonych w ust. 2 nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

#### **§ 16**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;

3. Sesje rady są jawne.

4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności, jeżeli wynika to z przepisów ustawowych.

#### **§ 17**

Organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady oraz tryb przygotowania sesji i sposób jej prowadzenia określa regulamin rady stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

#### **§ 18**

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, jeśli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań.

3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania Rada określa w odrębnej uchwale, z zastrzeżeniem rozdziału VII i VIII Statutu.

4. Rada może decydować o łączeniu lub podziale komisji stałych lub o utworzeniu komisji doraźnych.

#### **§ 19**

Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji oraz radnych zapewnia Burmistrz.

#### **§ 20**

1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Burmistrz przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady w terminie 7 dni od ich podjęcia.

4. Burmistrz działa pod kontrolą Rady, której składa sprawozdanie ze swojej działalności.

5. Zasady udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania określa ustawa.

6. Burmistrz przygotowuje raport o stanie Gminy i przedstawia go Radzie, na zasadach i w trybie przewidzianych w ustawie.



**Rozdział V**  
**Zasady tworzenia klubów radnych Rady**

**§ 21**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Radny może należeć do jednego klubu.
4. Kluby radnych mogą mieć regulaminy. Nie mogą być one sprzeczne ze Statutem.
5. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.
7. Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji Rady przez jego przedstawiciela.
8. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W tym trybie każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

**Rozdział VI**  
**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów  
wynikających z wykonywania zadań publicznych**

**§ 22**

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy są udostępniane:
  - 1) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu;
  - 3) do wglądu w siedzibie organów gminy.
2. Informacje o terminach sesji Rady i posiedzeń Komisji dostępne są na stronie internetowej gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej

**§ 23**

1. Osoba, która chce skorzystać z dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, składa w tej sprawie wniosek na piśmie do Burmistrza, informując, do jakich dokumentów chce mieć dostęp.

2. Burmistrz w terminie nie dłuższym niż 3 dni zawiadamia na piśmie osobę wnioskującą o terminie, miejscu i sposobie wglądu do dokumentów lub odmawia dostępu do dokumentów, podając przyczynę odmowy.
3. Dokumenty mogą być udostępniane wyłącznie w budynku Urzędu w obecności upoważnionego przez Burmistrza pracownika Urzędu.
4. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy zawierające dane osobowe podlegają anonimizacji przed ich udostępnieniem.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 24**

1. Rada ze swojego grona powołuje kandydatów do Komisji.
2. Komisja składa się z: Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz 3 członków.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji Rady.
4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja.

#### **§ 25**

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 26**

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać lub istnieje konflikt interesów.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Komisja.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty uzyskania wiadomości o treści tej decyzji.

#### **§ 27**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenie Komisji może zostać zwołane również przez Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych niebędących członkami Komisji;

- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca posiedzenie Komisji.

### **§ 28**

1. Komisja może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.
2. Komisja przyjmuje swoje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających taką wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
4. W przypadku gdy skorzystanie z form określonych w ust. 3 wymaga zawarcia umowy i wydatkowania środków finansowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady.

### **§ 29**

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie 14 dni przed pierwszą sesją w danym roku, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej wykaz zagadnień, które zostaną poddane kontroli.
3. Do przedłożonego planu pracy Komisji Rada może wnieść zmiany.
4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.
5. Komisja Rady nowej kadencji przedkłada plan pracy w terminie miesiąca od dnia jej powołania.

### **§ 30**

1. Komisja składa Radzie do 31 marca roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
  - 2) wykaz istotnych nieprawidłowości;
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję;
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

### **§ 31**

Komisja dokonuje kontroli gospodarki finansowej i wykonywania budżetu Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

### **§ 32**

1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.
3. Komisja może wnioskować do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

### **§ 33**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 31.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **§ 34**

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu zarówno upoważnienia, o których mowa w ust. 1, jak i dowody tożsamości, oraz dokonać wpisu w książce kontroli.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **§ 35**

Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;

- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 3) zapewnić zabezpieczenie dokumentów udostępnionych członkom Komisji;
- 4) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

### § 36

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) podstawę prawną kontroli;
- 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 3) skład zespołu kontrolującego;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu;
- 8) wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Burmistrz, Przewodniczący Komisji oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść zdanie odrębne do protokołu. W takim przypadku podpisuje protokół, załączając do niego pisemnie zdanie odrębne.

4. W razie powstania w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa Przewodniczący Komisji, na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego, niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Komisji swoje opinie i wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu do podpisania. Opinie i wyjaśnienia kontrolowanego podmiotu przekazywane są Przewodniczącemu Komisji.

6. Na podstawie protokołu z kontroli i uwag oraz wyjaśnień kontrolowanego Komisia sporządza sprawozdanie z kontroli. To sprawozdanie zawiera w szczególności wskazanie ujawnionych nieprawidłowości, ich rozmiar i w miarę możliwości osoby odpowiedzialne.

W sprawozdaniu należy też sformułować wnioski mające na celu usunięcie stwierdzonych naruszeń. Stwierdza się też wykonanie lub niewykonanie przez kontrolowanego zaleceń pokontrolnych, określonych w protokole z kontroli. Sprawozdanie podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a w przypadku odmowy podpisania sprawozdania przez członka Komisji sprawozdania zamieszcza się w protokole adnotację o odmowie.

7. Przewodniczący Komisji przekazuje sprawozdanie z kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej i Burmistrzowi.

8. W terminie 30 dni od daty otrzymania sprawozdania kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przekazać Komisji odpowiedź na wnioski pokontrolne, wskazując sposób ich wykonania lub przyczyny niewykonania.

9. W przypadkach określonych w przepisach Przewodniczący Komisji lub przewodniczący zespołu kontrolnego za zgodą Przewodniczącego Komisji, mogą podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia – odpowiednio – Komisji lub zespołu kontrolnego.

### **§ 37**

W sytuacji ujawnienia w wyniku przeprowadzonej kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych Komisja składa zawiadomienie w tym zakresie do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 38**

1. Rada ze swojego grona powołuje kandydatów do Komisji.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz 1 członka.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji Rady.
4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja.
5. Komisja przedstawia Radzie sprawy związane ze skargami na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz z wnioskami i petycjami składanymi przez obywateli.
6. Komisja przedstawia Przewodniczącemu Rady pisemne stanowisko dotyczące skargi, wniosku, petycji wraz z uzasadnieniem.

#### **§ 39**

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji.

#### § 40

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać lub istnieje konflikt interesów.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Komisja.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty uzyskania wiadomości o treści tej decyzji.

#### § 41

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Posiedzenie Komisji może zostać zwołane również przez Przewodniczącego Rady.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca posiedzenie Komisji.

#### § 42

1. Komisja może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.
2. Komisja przyjmuje swoje stanowiska w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających taką wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
4. W przypadku gdy skorzystanie z form określonych w ust. 3 wymaga zawarcia umowy i wydatkowania środków finansowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady.

#### § 43

1. Komisja składa Radzie do 31 marca roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informację o przedstawionych Radzie sprawach związanych ze skargami na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz z wnioskami i petycjami składanymi przez obywateli.

#### § 44

1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu swoich zadań z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag i informacji.

#### § 45

Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Biuro Rady.

### Rozdział IX

#### Pracownicy samorządowi

#### § 46

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
  - 1) wyboru – Burmistrz;
  - 2) powołania – zastępcy Burmistrza, Skarbnik;
  - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

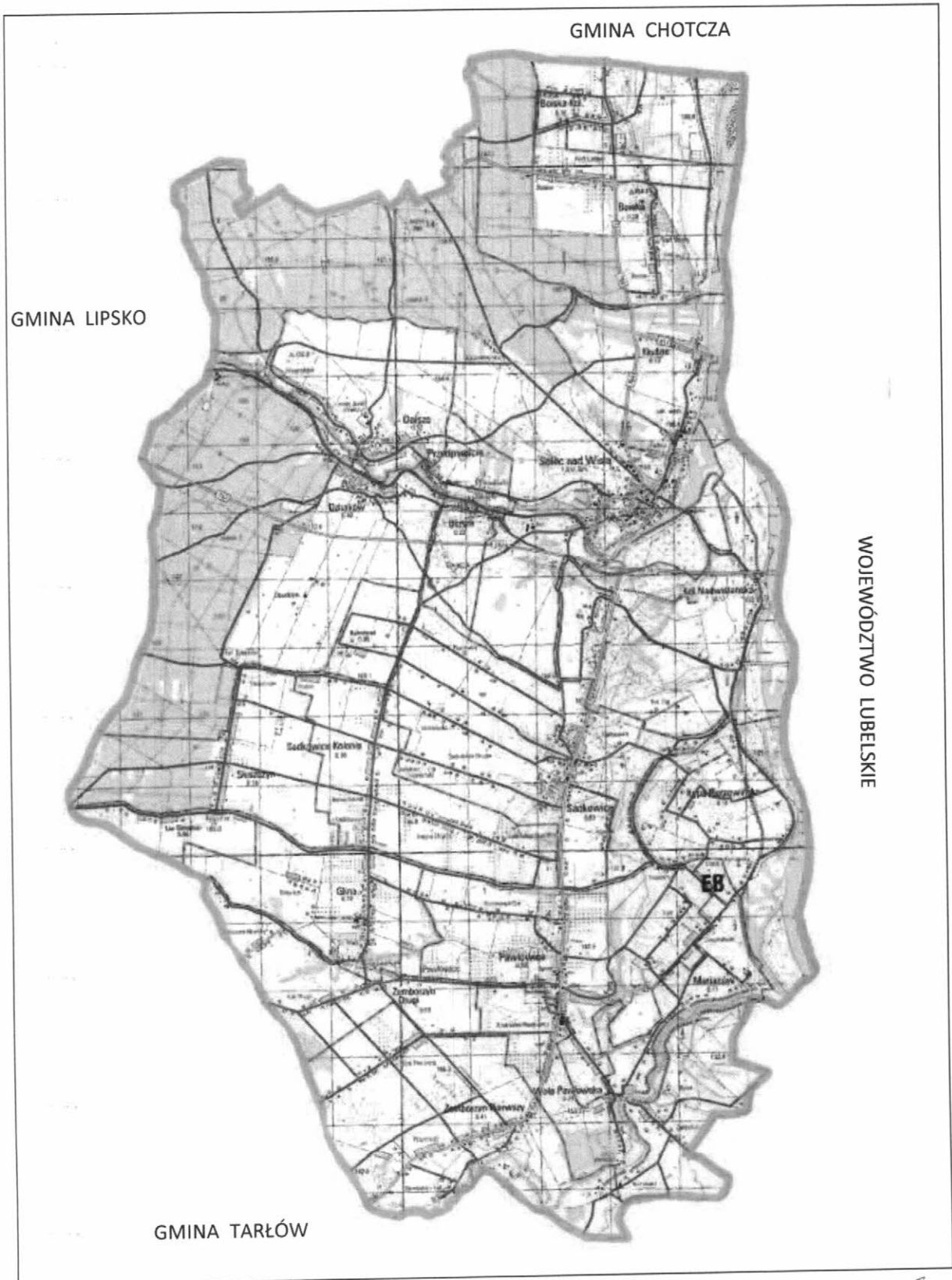
PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*Tadeusz Szczerba*



Załącznik Nr 1  
do Statutu Miasta i Gminy Solec nad Wisłą

### Mapa poglądowa Miasta i Gminy Solec nad Wisłą



PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
*Tadeusz Szczerba*

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy**

- I. Centrum Usług Wspólnych w Solcu nad Wisłą,
- II. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu nad Wisłą,
- III. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Solcu nad Wisłą,
- IV. Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Solcu nad Wisłą,
- V. Publiczna Szkoła Podstawowa w Solcu nad Wisłą,
- VI. Publiczna Szkoła Podstawowa w Pawłowicach.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
*Tadeusz Szczerba*

**Organizacja wewnętrzna, tryb pracy Rady oraz  
tryb przygotowania sesji i sposób jej prowadzenia**

**Rozdział I**

**Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 1**

1. Radny przed przystąpieniem do wykonywania mandatu na sesji inauguracyjnej składa ślubowanie:

*Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.*

2. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

**§ 2**

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem każdego radnego. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach Rady, posiedzeniach komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny za udział w posiedzeniach Rady oraz komisjach otrzymuje diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnej uchwale.

3. Rada przy ustaleniu wysokości diety radnego bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.

4. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

5. Radny nieobecny na sesji lub posiedzeniu komisji powinien w ciągu trzech dni złożyć pisemne lub ustne usprawiedliwienie przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

**§ 3**

1. Rada, jako organ kolegialny, obraduje pod przewodnictwem Przewodniczącego Rady.

2. Kandydata na przewodniczącego Rady może zgłosić każdy z radnych.

3. Przewodniczącego Rady oraz wiceprzewodniczącego Rada wybiera na sesji inauguracyjnej.

4. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji wyboru na wakujące stanowisko dokonuje Rada na najbliższej sesji Rady.

#### **§ 4**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Rady należy:
  - 1) ustalenie ramowego planu pracy Rady;
  - 2) przygotowanie sesji Rady, ustalenie porządku dziennego i terminu sesji;
  - 3) zwoływanie sesji Rady;
  - 4) przewodniczenie obradom;
  - 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
  - 6) podpisywanie uchwał Rady;
  - 7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
  - 8) dokonywanie podziału zadań komisji i koordynowanie z ramienia Rady prac komisji Rady.

#### **§ 5**

Do obowiązków wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego pod jego nieobecność lub w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

#### **§ 6**

Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady w Biurze Rady.

### **Rozdział II**

#### **Tryb pracy Rady**

##### **Sesja**

#### **§ 7**

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

## § 8

1. Wyróżnia się trzy rodzaje sesji:

- 1) pierwsza sesja – sesja inauguracyjna nowo wybranej Rady, na której radni składają ślubowanie i dokonują wyboru Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego;
- 2) sesje zwyczajne – Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, wynikającą z przyjętego przez Radę planu pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Przedmiotem sesji zwyczajnej jest rozpatrzenie i rozstrzygnięcie bieżących spraw gminy, zawartych w projektach uchwał wniesionych do Rady i wprowadzonych do porządku obrad;
- 3) sesje nadzwyczajne – zwoływane są w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## § 9

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Burmistrza, radnych i kierowników jednostek organizacyjnych powiadamia się w skuteczny sposób o terminie i miejscu sesji Rady, najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.

Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej powiadomienie, o którym mowa w ust. 3, następuje najpóźniej na 1 dzień przed terminem sesji.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej w terminie 10 dni przed terminem sesji.

6. Zawiadomienie o przedmiocie, miejscu i terminie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

## § 10

1. W sesji Rady uczestniczy Burmistrz lub zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.
2. Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.
3. Obrady Rady gminy są jawne i dostępne dla wszystkich obywateli.
4. Wyłączenie jawności sesji następuje w przypadkach przewidzianych w przepisach.

## § 11

Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### Przebieg sesji

## § 12

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego Rady lub 1/4 ustawowej liczby radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku *quorum*, które uniemożliwia podjęcie wiążących uchwał w trakcie obrad i wyznacza nowy termin posiedzenia.
5. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach przewidzianych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

## § 13

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady następującej formuły:

*Otwieram (numer) sesję Rady Miejskiej w Solcu nad Wisłą .*

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. Następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
4. Zmiany w porządku obrad Rada przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

## § 14

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
  - 2) informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;

- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał;
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
  - 5) interpelacje i zapytania radnych;
  - 6) wolne wnioski.
2. Sprawozdanie wymienione w ust. 1 pkt 3 składa Burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

## § 15

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
2. Przewodniczący Rady udziela radnym głosu według kolejności zgłoszeń – w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. W sprawach nieobjętych porządkiem obrad przewodniczący udziela głosu w punkcie wolne wnioski.
4. Przewodniczący może udzielić głosu kierownikowi jednostki organizacyjnej w sprawach dotyczących danej jednostki.
5. W debacie nad raportem o stanie Gminy mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos, jeżeli złożą do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 20 osób, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie Gminy. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 20.
6. W debacie nad raportem o stanie Gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

## § 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwięzłym i rzeczowym wystąpieniem radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady w uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę sformułowaniem: *do rzeczy*.
3. Jeżeli przedmiot wystąpienia lub forma wystąpienia, lub zachowanie radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a jeśli przywołanie nie skutkuje, może odebrać mu głos – co odnotowuje się w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali, w tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub swoimi wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 17

1. Radnemu zgłaszającemu wniosek natury formalnej przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością.

2. Do wniosków formalnych w szczególności zalicza się wniosek o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 2) uchylene jawności obrad;
- 3) zamknięcie listy dyskutantów;
- 4) przerwanie lub zamknięcie dyskusji;
- 5) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów;
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 7) stwierdzenie *quorum*;
- 8) ponowne przeliczenie głosów;
- 9) zarządzenie przerwy.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu za wnioskiem i jednego głosu przeciwko wnioskowi, następnie poddaje wniosek pod głosowanie.

### § 18

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania radny, po ówczesnym udzieleniu mu głosu przez Przewodniczącego Rady, może jedynie zgłosić wniosek formalny o sposobie lub porządku głosowania.

### § 19

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję, wypowiadając formułę:

*Zamykam sesję Nr (...) Rady Miejskiej w Solcu nad Wisłą*

2. Przyjmuje się, że czas od otwarcia sesji do zamknięcia sesji jest czasem trwania sesji.



## § 20

1. Z przebiegu sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół na nośniku elektronicznym lub nośniku magnetycznym i w postaci wydruku, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.
2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
  - 4) przyjęty porządek obrad;
  - 5) przebieg obrad;
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów za i przeciw oraz wstrzymujących się;
  - 7) wniesienie przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 8) przyjętą ciągłą numerację uchwał dla danej kadencji;
  - 9) podpis pracownika ds. obsługi Rady.
3. Protokół podpisuje przewodniczący obrad.
4. Miejscem przechowywania protokołu jest Biuro Rady.
5. Protokół udostępnia się do wglądu w Biurze Rady na co najmniej 5 dni przed terminem następnej sesji.
6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do treści protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada.
7. Lista zaproszonych gości, lista obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady stanowią załączniki do protokołu.
8. Podjęte uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

## Uchwała

### § 21

1. Rada rozstrzyga w formie uchwały sprawy należące do jej właściwości.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym – chyba że ustawa stanowi inaczej.

### § 22

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) radni;

- 2) komisje rady;
  - 3) Burmistrz;
  - 4) grupa mieszkańców wykonująca obywatelską inicjatywę uchwałodawczą.
2. Przygotowanie projektu uchwały należy do obowiązków Burmistrza. W przypadku uchwał inicjowanych przez radnych lub komisje przygotowanie projektu uchwały można powierzyć Biuru Rady.

### **§ 23**

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) w miarę potrzeby – określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
  - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.
4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

### **§ 24**

W wyniku głosowania Rada może:

- 1) przyjąć uchwałę;
- 2) odrzucić projekt uchwały;
- 3) odesłać projekt do ponownej dyskusji w komisjach;
- 4) przesunąć rozpatrywanie projektu uchwały na inny termin.

### **§ 25**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, nie wcześniej niż na następnej sesji.

4. Ust. 3 nie stosuje się do oczywistych omyłek w szczególności: omyłek pisarskich, błędów ortograficznych, błędów numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiany formy graficznej szkiców oraz tabel.

### **§ 26**

1. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i pełny rok podjęcia.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
3. Odpisy lub kopie uchwał oraz wyciągi z protokołów sesji doręcza się właściwym jednostkom do realizacji określonych działań lub do wiadomości w zależności od ich treści.

### **Tryb głosowania**

#### **§ 27**

Uprawnieni do głosowania są radni.

#### **§ 28**

Przewodniczący precyzuje i ogłasza Radzie treść wniosku w sposób klarowny, a następnie poddaje pod głosowanie. Jako pierwszy w kolejności poddany pod głosowanie jest wniosek najdalej idący w swoich rozwiązaniach – jego przyjęcie wyklucza głosowanie nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do oceny wniosków rozstrzyga Przewodniczący Rady.

#### **§ 29**

1. Jeżeli przedmiotem głosowania jest wybór osób, na liście kandydatur umieszcza się tylko te osoby, które na głos wyraziły zgodę na kandydowanie, po uprzednim wywołaniu przez Przewodniczącego Rady.
2. Zamknięta lista kandydatur stanowi przedmiot głosowania.
3. Ustęp 1 nie ma zastosowania do nieobecnego kandydata, który zgodę na kandydowanie wyraził na piśmie.
4. Wyniki głosowania na kandydatów są ostateczne.

#### **§ 30**

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. W pierwszej kolejności głosowaniu poddaje się poprawki do poszczególnych paragrafów lub ustępów uchwały w kolejności ich następowania – z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności

przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie decyduje o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawek wykluczających inne poprawki do projektu uchwały poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W ostatniej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie projekt uchwały w całości.

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały do czasu stwierdzenia jej zgodności z prawem.

### **§ 31**

1. Przeprowadzenie głosowania jawnego zarządza przewodniczący obrad.

2. W głosowaniu jawnym głosowania odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, a gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne przez podniesienie ręki.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

### **§ 32**

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

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

### **§ 33**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów za niż przeciw. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących za czy przeciw.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano największą liczbę głosów.

### § 34

1. 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.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### Komisje rady

#### § 35

Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań – ustalając jednocześnie przedmiot działania komisji oraz skład osobowy.

#### § 36

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu, składając podpis na liście obecności.
3. Komisja rozpatruje na posiedzeniach sprawy należące do jej właściwości, podejmując wnioski lub wydając opinie.
4. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący komisji przedstawia do przyjęcia protokół z poprzedniego posiedzenia, odpowiedzi na wnioski i opinie oraz projekt obrad. Wszelkie zmiany w projekcie porządku obrad poddawane są głosowaniu.
5. Rozpatrzenie sprawy powinno nastąpić przez sformułowanie i przyjęcie przez komisję wniosku lub opinii.
6. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
7. W przypadku braku *quorum* przewodniczący komisji wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Posiedzenia komisji są jawne – ograniczenie jawności wynika wyłącznie z ustawy.
9. Adresat wniosku lub opinii powinien ustosunkować się do treści w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania.
10. Komisja, której wniosek lub opinia nie zostały uwzględnione przez adresata, może wnieść

sprawę pod obrady Rady w celu rozpatrzenia.

### § 37

Przewodniczący komisji co najmniej raz w roku przedkłada Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

### § 38

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę.
2. Do zadań komisji stałych należą w szczególności:
  - 1) budżet i finanse gminy;
  - 2) podatki i opłaty lokalne;
  - 3) inwestycje;
  - 4) gospodarka komunalna;
  - 5) kultura;
  - 6) oświata;
  - 7) zdrowie i opieka społeczna.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
*Tadeusz Szczerba*

**Wykaz jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Solec nad Wisłą**

1. Boiska
2. Boiska - Kolonia
3. Dziurków
4. Glina
5. Kalinówek
6. Kępa Piotrowińska
7. Kłudzie
8. Kolonia Nadwiślańska
9. Las Gliniański
10. Marianów
11. Pawłowice
12. Przedmieście Bliższe
13. Przedmieście Dalsze
14. Sadkowice
15. Sadkowice - Kolonia
16. Słuszczyn
17. Solec nad Wisłą
18. Wola Pawłowska
19. Zemborzyn Drugi
20. Zemborzyn - Kolonia
21. Zemborzyn Pierwszy

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*Tadeusz Szczerba*