

**UCHWAŁA NR XLI/235/2018**  
**RADY GMINY BORKOWICE**

z dnia 26 września 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Borkowice.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Borkowice w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr XXXIX/230/2014 Rady Gminy Borkowice z dnia 14.10.2014r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Borkowice (Dz.Urz.Woj. Mazowieckiego poz. 9960).
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady

**Tomasz Zdral**



Załącznik do uchwały Nr XLI/235/2018

Rady Gminy Borkowice

z dnia 26 września 2018 r.

## STATUT GMINY BORKOWICE

### DZIAŁ I.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Borkowice, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Borkowice - jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. 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. Gmina Borkowice jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy Borkowice.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 8.606ha.

3. Siedzibą Gminy i jej organów jest miejscowość Borkowice.

4. Gmina posługuje się pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku godło państwa, a w otoku napis: Urząd Gminy w Borkowicach.

5. Gmina posiada herb, którego wzór i opis określa odrębna uchwała.

§ 3. Użyte w Statucie Gminy sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gminę Borkowice;
- 2) Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Gminy Borkowice;
- 3) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Borkowice;
- 4) Rada - Radę Gminy Borkowice;
- 5) Radny - radnego Rady Gminy Borkowice;
- 6) Statut Gminy - Statut Gminy Borkowice;
- 7) Wójt Gminy - Wójta Gminy Borkowice;
- 8) Urząd Gminy - Urząd Gminy w Borkowicach;
- 9) Ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zmianami).

**DZIAŁ II.**  
**Rada Gminy**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 4. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Borkowice.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 5. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 6. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Nawiązania stosunku pracy z Wójtem dokonuje Przewodniczący Rady z chwilą złożenia przez Wójta ślubowania. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wobec wójta sekretarz gminy, a w przypadku jego dłuższej nieobecności osoba wyznaczona przez wójta.

2. Wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

3. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

4. Wójt składa Radzie Gminy w terminie do 31 maja raport o stanie gminy.

**Rozdział 2.**  
**Radni Rady Gminy**

§ 7. 1. Radni mogą tworzyć w Radzie kluby. Kluby radnych tworzy się na okres jednej kadencji. Z upływem kadencji wygasa działalność klubu.

2. Kluby tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącego Rady ich nazwy, składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

5. Wstąpienie do klubu w trakcie jego istnienia, a także wystąpienie zeń wymaga formy pisemnej z powiadomieniem Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Rady informuje Radę:

- o utworzeniu lub likwidacji klubu radnych,
- o składzie osobowym i jego zmianach,
- o nazwisku przewodniczącego klubu.

§ 8. Przewodniczący Rady może wydawać polecenia służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Wójtowi Gminy.

§ 9. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 10. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji Rady.

### **Rozdział 3. Sesja Rady Gminy**

**§ 11.** 1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie.

2. Radny senior przeprowadza złożenie ślubowania przy pomocy najmłodszego wiekiem radnego.

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez radnego najmłodszego wiekiem każdy z kolejno wywoływanych radnych przez radnego - seniora, powstawszy wypowiada słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

**§ 12.** 1. Po złożeniu ślubowania przez radnych, radny - senior przeprowadza wybór Przewodniczącego Rady spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

2. W celu przeprowadzenia wyboru Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rada powołuje komisję skrutacyjną w składzie 3 radnych, w głosowaniu jawnym. Komisja podejmuje pracę niezwłocznie po ukonstytuowaniu się.

3. Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącego zgodnie z przepisami ustawy.

4. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów i zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, to w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

**§ 13.** Po wyborze Przewodniczący obejmuje przewodnictwo obrad i przeprowadza wybór dwóch Wiceprzewodniczących Rady wg zasad przewidzianych w ustawie z uwzględnieniem §12 ust. 4.

**§ 14.** 1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie Radnych Rady Gminy Borkowice.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, przy czym wskazany termin 5 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art.20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w §14 ust.2 doręcza się: w skuteczny sposób.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać:

1) termin rozpoczęcia

2) miejsce odbycia

3) porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

**§ 15.** 1. Wójt Gminy lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady mogą złożyć do Przewodniczącego Rady wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 uznaje się za złożony, jeżeli zawiera:

1) proponowany porządek obrad,

2) projekty uchwał (jeżeli mają być podjęte na sesji).

**§ 16.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

**§ 17.** 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady i Komisji podpisem na liście obecności.

2. Do protokołu obrad załącza się listę nieobecnych radnych usprawiedliwionych oraz nieusprawiedliwionych.

3. Za usprawiedliwionego uważa się radnego, który najpóźniej w ciągu 7 dni od daty posiedzenia zgłosi na piśmie Przewodniczącemu Rady i odpowiednio Komisji zwolnienie lekarskie bądź inny ważny powód nieobecności jak: wyjazd służbowy, wyjazd urlopowy, niemożność opuszczenia stanowiska pracy.

4. Informacje o nieusprawiedliwionych nieobecnościach radnych na posiedzeniach Rady lub Komisji są jawne.

5. Jeżeli członek stałej komisji Rady był nieobecny na więcej niż dwóch posiedzeniach komisji w ciągu roku kalendarzowego i nie usprawiedliwił swojej nieobecności, Przewodniczący Rady, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może wystąpić do Rady o odwołanie go ze składu Komisji.

**§ 18.** Radnemu za czas każdej sesji Rady, posiedzenia Komisji stałej i doraźnej oraz za czas podróży służbowych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach i w wysokości ustalonej przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

**§ 19. 1.** Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Borkowice”.

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

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

**§ 20. 1** Przewodniczący Rady - po otwarciu sesji - przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji radnych lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

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

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust.1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

3. 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.

4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w §15, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust.2.

**§ 21.** Rada Gminy, w trybie §19 ust.2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem §15.

**§ 22. 1.** Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w §30. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 21 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust.2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 23. 1.** Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

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

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

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

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusje w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy 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 wyjaśnienie Wójta Gminy”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

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

**§ 25. 1** W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

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

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

**§ 26. 1.** Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis §23 stosuje się odpowiednio.

2. 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.

**§ 27.** Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 28.** Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Borkowice”.

**§ 29. 1.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesje, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,



5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji

- zapewnia Wójt Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników UG.

**§ 30. 1.** Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczne streszczenie przebiegu 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;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku, okoliczności odroczenia 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 i 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 podjęcie 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.

**§ 31. 1.** Do protokołu, o którym mowa w §30 dołącza się:

- 1) Listę obecności radnych podpisywana 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 wraz z protokołem sporządzonym przez komisje uchwał;
- 4) Złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) Wykaz głosowań zawierający określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego;
- 7) Dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) 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.

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

**§ 32. 1** Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.



2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym porzeczaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w §30.

**§ 33. 1** Elementy uchwały, o której mowa w §32 ust.1:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
- b) numer, na który składa się numer kolejnej 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. Zatwierdzenie w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel - jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 34. 1.** Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia się przed głosowaniem.

2. Za zgodą radnych przed głosowaniem można wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku bez jego odczytania.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 35.** Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji Przewodniczący Rady składa własnoręczny podpis.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

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

**§ 37. 1.** Głosowanie jawne odbywa się za pośrednictwem elektronicznego urządzenia do głosowania przez wybranie odpowiedniej opcji w urządzeniu elektronicznym i podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając liczbę głosów oddanych kolejno "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

3. W przypadku gdy głosowanie za pomocą urządzeń elektronicznych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący zarządza i przeprowadza głosowanie jawne imienne. Głosowanie imienne odbywa się przy pomocy kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego. Karta zawiera warianty: "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Głos jest ważny, jeżeli radny pozostawia na niej znak „X” przy wariantcie, który wybiera.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania i zarządza ich odnotowanie w protokole. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych lub pracownika urzędu gminy obsługującego sesję.

5. W protokole uwidacznia się nazwiska radnych obecnych na sesji w trakcie głosowania, a nie biorących w nim udziału.

7. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

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

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełniania karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

**§ 39. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu 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.

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:

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu rady;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- b) ustawowego składu rady.

**§ 40. 1.** 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.

**DZIAŁ III.**  
**Komisje Rady Gminy**  
**Rozdział 6.**  
**Komisje stałe i doraźne**

**§ 41. 1.** Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem §43 ust.2 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej stałej komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 42.** Komisja Rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem §40. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

**§ 43. 1.** Pracami komisji rady kieruje przewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany przez daną komisję Rady w drodze uchwały.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

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

3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, wybierany i odwoływany przez komisję 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 i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

6. Do komisji Rady §25 stosuje się odpowiednio.

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

8. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

9. Z przebiegu posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół, §30 ust.2 pkt.1 i 5-11 oraz §31 ust. 1 pkt.1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

**§ 44.** 1. Przewodniczący stałej komisji Rady przedstawia Radzie Gminy w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze założenia informacji na sesji Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

**§ 45.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 7.**

### **Komisja rewizyjna**

**§ 46.** Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

**§ 47.** Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Borkowice oraz poniższych zasad.

**§ 48.** Komisja podlega Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

**§ 49.** Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady.

**§ 50.** 1. Komisja pracuje według planu pracy przyjętego na pierwszej w roku kalendarzowym sesji Rady.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 51.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- 3) składa sprawozdania z działalności Komisji.

**§ 52.** Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1. przestrzegania regulaminu Komisji,
2. aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 53. 1. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 54. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii, uchwał lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności.

§ 55. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 56. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w zakresie:

- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy,
- realizacji bieżących zadań gminy.

§ 57. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 58. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 59. 1. Członkowie Komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- termin,
- przedmiot,
- zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 60. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 61. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 62. Zadaniem Komisji jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 63. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi - Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 64. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 65. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz do Wójta Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 66. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 67. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Komisji.

§ 68. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja przekazuje sprawę organom ścigania, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 69. 1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.



§ 70. Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi inspektor ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi rady gminy Urzędu Gminy w Borkowicach.

## **Rozdział 8. Komisja skarg, wniosków i petycji**

§ 71. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

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

§ 72. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji jest powoływana przez Radę w liczbie od 3 do 5 członków lub nie mniejszej niż liczba klubów.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 73. 1. Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Rada Gminy kieruje do Przewodniczącego Komisji .

2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, którego wybiera Rada w głosowaniu jawnym. Komisja wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępcą przewodniczącego komisji.

§ 74. 1. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej za pośrednictwem wójta o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

2. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 75. 1. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii lub projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

2. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

§ 76. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 77. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności za poprzedni rok.

## **Rozdział 9. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI GOSPODARCZO-BUDŻETOWEJ I KOMISJI SPRAW SPOŁECZNYCH**

§ 78. Rada Gminy Borkowice powołuje stałe komisje:

1. Gospodarczo-Budżetową.
2. Spraw Społecznych.

§ 79. Komisje działają na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy oraz poniższych zasad i podlegają Radzie Gminy.

§ 80. 1. Do właściwości Komisji Gospodarczo-Budżetowej należą sprawy z zakresu:

- 1) opiniowania przedłożonego przez Wójta projektu budżetu, proponowanych zmian w budżecie, analiza jego realizacji oraz ocena wykonania za dany rok,



- 2) opiniowanie raportu o stanie gminy,
- 3) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 4) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 5) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 6) lokalnego transportu zbiorowego,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) targowisk i hal targowych,
- 9) zieleni gminnej,
- 10) cmentarzy gminnych,
- 11) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 12) promocji gminy
- 13) działalności w zakresie telekomunikacji, oraz inne, przekazane decyzją Rady.

2. Do właściwości Komisji Spraw Społecznych należą sprawy z zakresu:

- 1) ochrony zdrowia,
- 2) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 3) edukacji publicznej,
- 4) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 5) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 6) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 7) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej, prawnej,
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi i społecznościami lokalnymi oraz innymi, przekazanych decyzją Rady,
- 9) opiniowanie raportu o stanie gminy.

**§ 81.** Zadaniemi komisji, zgodnie z ich właściwościami są:

1. opiniowanie w sprawach przekazanych przez Radę i Wójta Gminy,
2. rozpatrywanie spraw na wniosek Rady, członków Komisji,
3. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

**§ 82.** 1. Komisje pracują według planu, który opracowują do dnia 31 grudnia poprzedniego roku i przedstawiają Radzie do akceptacji na najbliższym posiedzeniu Rady.

2. Rada może zlecić Komisji zbadanie sprawy nie ujętej w planie pracy i wydanie opinii o charakterze doraźnym, określając przedmiot sprawy i termin realizacji.

**§ 83.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący Komisji jest wybierany spośród członków Komisji i akceptowany przez Radę.

3. Przewodniczący Komisji:

- a) organizuje pracę Komisji,
- b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami,
- c) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 84. Członkowie Komisji są zobowiązani do:

1. Przestrzegania Regulaminu Komisji.
2. Uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 85. 1. Posiedzenia Komisji są zwoływane przez Przewodniczącego Komisji, według ustalonego planu pracy.

2. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

3. Przed posiedzeniem Komisji jej Przewodniczący uzgadnia z Przewodniczącym Rady listę osób zaproszonych na posiedzenie.

§ 86. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę uchwał i wyrażają opinię lub wnioszek.

2. Podjęte rozstrzygnięcia Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdania ze swojej działalności w okresach rocznych.

§ 87. 1. Jeżeli w toku prac Komisja uzna, że w celu wydania rozstrzygnięcia jest niezbędne przeprowadzenie kontroli, występuje do Rady o wyrażenie zgody na przeprowadzenie kontroli.

2. W przypadku wyrażenia zgody przez Radę, kontrola odbywa się na zasadach i w trybie określonym w Regulaminie Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Borkowicach.

3. Rada może upoważnić Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Borkowicach do przeprowadzenia kontroli w zakresie właściwości Komisji Gospodarczo-Budżetowej.

§ 88. Obsługę techniczno-biurową prowadzi inspektor ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy Urzędu Gminy w Borkowicach.

#### **DZIAŁ IV.**

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

§ 89. Gmina Borkowice obejmuje sołectwa: Bołęcín, Borkowice, Bryzgów, Kochanów, Niska Jabłonica, Ninków, Politów, Radestów, Rudno, Rusinów, Ruszkowice, Rzuców, Smagów, Wymysłów, Wola Kuraszowa, Zdonków.

§ 90. 1 Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust.1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 50 mieszkańców jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 91. Jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 92. Sołtys może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady, w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach właściwych dla radnego.

#### **DZIAŁ V.**

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

§ 93. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 5 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji Rady na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej. 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 oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad rady Gminy.

**§ 94.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem §95.

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.

**§ 95.** 1. Ograniczenia jawności mogą wynikać tylko z ustaw, a przedstawione do wglądu dokumenty określone w pkt 1 ppkt 3 mogą być udostępnione w zakresie nie naruszającym uregulowań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych (tajemnicy państwowej i skarbowej).

2. Osoba, która chce zapoznać się z dokumentami określonymi w pkt 1 ppkt 3 składa pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem oraz wykazem dokumentów do Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku poinformuje zainteresowanego o terminie i sposobie udostępnienia wnioskowanej dokumentacji.

4. Zainteresowany może przeglądać dokumenty i dokonywać odpisów lub wyciągów wyłącznie w obecności Przewodniczącego lub upoważnionego przezeń pracownika Urzędu Gminy.

5. Urząd prowadzi ewidencję wniosków i ewidencję udostępnionych dokumentów.

**§ 96.** Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Borkowice:

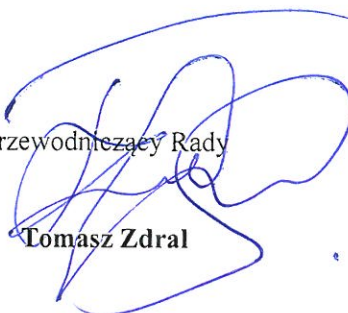
1) jednostki budżetowe:

- a) Gminny Zespół Oświaty w Borkowicach,
- b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borkowicach
- c) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Borkowicach,
- d) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Rzucowie,
- e) Szkoła Muzyczna I stopnia im. Oskara Kolberga w Ruszkowicach,
- f) Przedszkole Samorządowe w Ninkowie

2) samorządowe instytucje kultury:

- a) Gminny Ośrodek Kultury w Borkowicach,

b) Gminna Biblioteka Publiczna w Borkowicach.



Przewodniczący Rady  
**Tomasz Zdral**