

**UCHWAŁA NR LXVIII/431/2023**  
**RADY GMINY BIAŁACZÓW**

z dnia 28 listopada 2023 r.

**Statut Gminy Białaczów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z § 2 pkt 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta, zmiany nazwy gminy oraz siedziby władz gminy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1472) uchwała się, co następuje:

**DZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Statut Gminy Białaczów zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Białaczów.

2. Statut określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 6) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§ 2. 1.** Gmina Białaczów, zwana w treści Statutu Gminy „Gminą”, jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Białaczów.

3. Gmina posiada herb, flagę i pieczęć. Wzór i zasady używania herbu, flagi i pieczęci określa odrębna uchwała.

4. Gmina położona jest w województwie łódzkim, powiecie opoczyńskim.

**§ 3.** Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Białaczów;
- 2) Komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Białaczowie;
- 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Białaczowie;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Białaczowie;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Białaczowie;
- 6) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Białaczowie;
- 7) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Białaczów;
- 8) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Białaczowa;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.).

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest Urząd Miejski w Białaczowie, przy ul. Piotrkowskiej 12.

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

§ 5. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska w Białaczowie.

2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 6. Pracę Rady Miejskiej organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Miejskiej lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**Rozdział 2.**  
**Radni Rady Miejskiej**

§ 7. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.

§ 8. Burmistrz udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Miejskiego, jeżeli tematem tych spotkań albo narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Miejskiej.

§ 9. 1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Burmistrem zasady odbywania w Urzędzie Miejskim bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Miejskim powinny uwzględniać ochronę danych osobowych.

§ 10. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Miejskiego wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Miejskim przekazywał niezwłocznie w jego imieniu Burmistrzowi.

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

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

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

§ 12. Radny w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub przewodniczącego komisji rady.

**Rozdział 3.**  
**Sesja Rady Miejskiej**

§ 13. 1. Sesją Rady Miejskiej jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Miejskiej.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad:

1) za pośrednictwem drogi elektronicznej, lub

2) w inny skuteczny sposób uzgodniony z radnym.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać termin rozpoczęcia, miejsce odbycia i porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada Miejska może w trybie § 20 ust. 2 Statutu Gminy wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o odroczenie sesji mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

**§ 14.** 1. Burmistrz lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć 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 skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady Miejskiej lub złożony w sekretariacie Urzędu Miejskiego w godzinach urzędowania.

**§ 15.** Przewodniczący Rady Miejskiej ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

**§ 16.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

**§ 17.** Burmistrz zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, wysłanie korespondencji oraz udostępnienie, wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy, pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji i spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Miejskiej harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Miejskiej, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady Miejskiej uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza. Harmonogram nie jest wiążący.

**§ 19.** 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Białaczowie”.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie posiedzenia, 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 ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Miejskiej ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 20.** 1. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza 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 każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 14 Statutu Gminy, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

4. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został zgłoszony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich a przewodniczący rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

5. Porządek sesji Rady Miejskiej, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty nad raportem o stanie Gminy.

**§ 21.** Rada Miejska w trybie § 20 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 22.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

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

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

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

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Miejską jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

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

2. Przewodniczący obrad 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 obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

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

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję 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 obrad zarządza przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza”

4. Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania wniosku (lub uchwały)”.

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

**§ 25.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad 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 Miejskiej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

**§ 26.** 1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej, przy czym przepis § 23 Statutu Gminy stosuje się odpowiednio.

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

**§ 27.** Przewodniczący obrad 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 obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Białaczowie”.

**§ 29.** 1. Rada może odbywać sesje z inną lub innymi Radami. Taka wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

2. Wspólną sesję organizują i podpisują zawiadomienia o jej zwołaniu Przewodniczący zainteresowanych Rad. W jej przygotowaniu uczestniczą komisje tych Rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa z każdej Rady. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują wszyscy przewodniczący zainteresowanych Rad.

4. Na wspólnych sesjach mają zastosowanie przyjęte niniejszym statutem ustalenia w sprawie terminów, trybu przygotowania, zwołania i przebiegu sesji, chyba że w odniesieniu do przebiegu sesji wspólnie obradujące Rady przyjmują inne rozwiązanie.

**§ 30.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, 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 Burmistrz.

**§ 31.** 1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
- 5) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;

- 6) dokumentacje wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

3. Uchwały podjęte na sesji doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określonych działań.

**§ 32.** Protokół, o którym mowa w § 31 ust. 1 Statutu Gminy, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad zaproponowanym przez przewodniczącego rady albo okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej 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 zgodnie z pkt. 9;
- 9) opisy przebiegu głosowań z wyszczególnieniem:
  - a) liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania,
  - b) sumy głosów „za”, „przeciw” lub „wstrzymujących się”;
- 10) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 11) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 12) nazwisko i imię osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady Miejskiej**

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

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 31 Statutu Gminy.

**§ 34.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, w którym wykazuje się merytoryczną potrzebę podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał, co do zasady powinny być opiniowane co do zgodności z prawem przez obsługę prawną Urzędu Miejskiego. Brak takiej opinii nie powoduje braku dalszego procedowania uchwały.

4. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa odrębna uchwała.

**§ 35.** 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 33 ust. 1 Statutu Gminy:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,

- c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
  - d) datę podjęcia,
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji
- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia 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.

**§ 36.** 1. Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady Miejskiej lub jeden z wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb głosowania**

**§ 37.** Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

**§ 38.** 1. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą, wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymał się od głosu”

3. Rada Miejska może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego bezpośrednio po głosowaniu ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 39.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Miejską regulaminem.

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

**§ 40.** 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 za wnioskiem będzie więcej niż przeciw.

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

- 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
- 2) ustawowego składu rady.

3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:

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

§ 41. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób. Po otrzymaniu odpowiedzi przewodniczący obrad ogłasza zamknięcie listy kandydatów.

2. Przewodniczący obrad, a jeżeli jest powołana komisja uchwał, przed poddaniem wniosku formalnego pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany treść wniosku w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

### **DZIAŁ III.**

#### **Komisje rady**

#### **Rozdział 1.**

#### **Komisje stałe i doraźne**

§ 42. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Miejskiej oraz Burmistrz, z zastrzeżeniem § 43 ust. 1 pkt 2 Statutu Gminy.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady.

§ 43. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 44. 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę Miejską. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej 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 dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

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

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady 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.

5. Do komisji rady § 30 Statutu stosuje się odpowiednio.

6. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

8. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.



§ 45. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej, w pierwszym 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 Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.

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

§ 46. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **Rozdział 2. Komisja Rewizyjna**

§ 47. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
  - c) informacji o stanie mienia Gminy  
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 48. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 50 ust. 3 Statutu Gminy, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
- 5) zwoływania narad z pracownikami.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

§ 49. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 13 dotyczące zwoływania Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 50. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 51. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 52.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej.

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

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole o którym mowa w ust. 1.

**§ 53.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

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

**§ 54.** 1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje Rada Miejska.

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

**§ 55.** 1. Rada Miejska uchwała plan pracy komisji rewizyjnej, który powinien być uchwalany w I-szym kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

– stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 47 pkt. 1).

**§ 56.** W I-szym kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Miejska zatwierdziła plan pracy komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

**§ 57.** 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 52 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 52 ust. 3 dotyczące tej kontroli.

§ 58. Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 57 ust. 1 Statutu Gminy, informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

### **Rozdział 3. Komisja skarg wniosków i petycji.**

§ 59. 1. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

- 1) skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

§ 60. Jeżeli Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 61. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg wniosków i petycji sporządza się protokół.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić odpowiednio do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały informacyjne i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 62. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 13 dotyczące zwoływania Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cykliczne, np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości.

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

§ 63. 1. Rezygnacja, odwołanie członka komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

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

§ 64. 1. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Miejska.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 65. W I-szym kwartale roku kalendarzowego przewodniczący komisji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

#### **DZIAŁ IV.**

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

**§ 66.** 1. Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 20% mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Jednostka pomocnicza o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 100 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Zasady określone w ust. 1–2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

**§ 67.** Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 66 Statutu Gminy nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

**§ 68.** Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

#### **DZIAŁ V.**

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

**§ 69.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 7 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty w tym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji rady w sposób zwyczajowo przyjęty w tym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. W przypadku komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji rady doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 i 2 może ulec skróceniu.

5. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

6. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Miejskiej oraz adres oraz adres strony internetowej, na której będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej.

**§ 70.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

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

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
- 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 Burmistrza.

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

**§ 71.** 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

**DZIAŁ VI.**  
**Przepisy końcowe**

§ 72. Traci moc uchwała Nr L/265/2018 Rady Gminy w Białaczowie z dnia 5 września 2018 r. Statut Gminy Białaczów (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2018 r., poz. 4808).

§ 73. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.

Przewodnicząca Rady Gminy

**Elżbieta Lasota**

## **Uzasadnienie**

W związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta, zmiany nazwy gminy oraz siedziby władz gminy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1472) na podstawie którego miejscowość Białaczów otrzyma status miasta a Gmina Białaczów z gminy wiejskiej przekształci się w gminę miejsko - wiejską istnieje konieczność dostosowania statutu do zmian wprowadzonych ww. Rozporządzeniem.