UCHWAŁA NR XV/136/2025  
RADY GMINY TOMASZÓW LUBELSKI

z dnia 24 kwietnia 2025 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Tomaszów Lubelski

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w zw. art. 3 ust. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) Rada Gminy Tomaszów Lubelski uchwala, co następuje :

**§ 1.**

Uchwala się statut Gminy Tomaszów Lubelski w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr XXVI/205/2013 Rady Gminy Tomaszów Lubelski z dnia 28 sierpnia 2013 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Tomaszów Lubelski ( Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego z 2013r. poz. 3950 z późniejszymi zmianami).

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 4.**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Grzegorz Gozdek

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XV/136/2025

Rady Gminy Tomaszów Lubelski

z dnia 24 kwietnia 2025 r.

STATUT GMINY TOMASZÓW LUBELSKI

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.**

1. Gmina Tomaszów Lubelski położona jest w województwie lubelskim i obejmuje obszar 170,78 km 2.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Tomaszów Lubelski.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

**§ 2.**

1. Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań należących do jej wyłącznej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.
2. Zakres zadań własnych Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym i inne ustawy.

**§ 3.**

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje :
2. zadania własne,
3. zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
4. zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
5. zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

Rozdział III

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

**§ 4.**

Przy tworzeniu, łączeniu, podziale jednostek pomocniczych Gminy uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

**§ 5.**

Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa :

1/ Chorążanka

2/ Dąbrowa Tomaszowska

3/ Górno

4/ Jeziernia

5/ Justynówka

6/ Klekacz

7/ Łaszczówka - Kolonia

8/ Łaszczówka

9/ Majdan Górny Pierwszy

10/ Majdan Górny Drugi

11/ Majdanek

12/ Nowa Wieś

13/ Pasieki

14/ Podhorce

15/ Przecinka

16/ Przeorsk

17/ Rabinówka

18/ Rogoźno- Kolonia

19/ Rogóźno I

20/ Rogóźno II

21/ Rogóźno III

22/ Ruda Wołoska

23/ Ruda Żelazna

24/ Sabaudia

25/ Szarowola

26/Typin

27/ Ulów

28/ Wieprzowe Jezioro

29/ Zamiany

**§ 6.**

1. Jednostki pomocnicze - sołectwa tworzone są na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej :
2. z inicjatywy rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w formie :

a/ zebrań,

b/ przyjmowania zgłoszeń, uwag , wniosków i opinii do projektu uchwały rady wyłożonego na okres 14 dni w siedzibie Urzędu Gminy,

1. z inicjatywy mieszkańców na ich pisemny uzasadniony wniosek podpisany przez co najmniej 3/4 mieszkańców sołectwa mających prawa wyborcze.

Jednostki pomocnicze są łączone, znoszone, dzielone w takim trybie jak tworzone.

**§ 7.**

Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

Rozdział IV

Jednostki Organizacyjne Gminy oraz Samorządowe Instytucje kultury

**§ 8.**

W Gminie funkcjonują:

1. Następujące jednostki organizacyjne :

a) Urząd Gminy Tomaszów Lubelski,

b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomaszowie Lubelskim,

c) Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Tomaszowie Lubelskim,

d) Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi z siedzibą w Szarowoli,

e) Gminna Noclegownia z siedzibą w Szarowoli,

f) Szkoła Podstawowa w Pasiekach,

g) Szkoła Podstawowa w Rogóźnie,

h) Szkoła Podstawowa w Typinie,

i) Szkoła Podstawowa w Łaszczówce im. Jana Kochanowskiego,

j) Szkoła Podstawowa w Majdanie Górnym im. Żołnierzy Września 1939r. ,

k) Szkoła Podstawowa w Podhorcach im. Marszałka Józefa Piłsudskiego,

l) Szkoła Podstawowa w Sabaudii im. Ordynacji Zamojskiej,

m) Szkoła Podstawowa w Szarowoli im. Papieża Jana Pawła II.

2. Następujące Samorządowe Instytucje Kultury:

a) Gminny Ośrodek Kultury w Tomaszowie Lubelskim z siedzibą w Podhorcach w skład którego wchodzą :

- Gminny Ośrodek Kultury w Podhorcach,

- Wiejski Dom Kultury w Majdanie Górnym,

b) Biblioteka Komunalna z siedzibą w Majdanie Górnym.

Rozdział V

RADNI

**§ 9.**

1.Radny który nie wyraził zgody do pracy w komisjach rady gminy i nie jest członkiem co najmniej jednej komisji pobiera 50 % diety.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3.Radny w terminie 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub komisji.

**§ 10.**

1. Przynależność radnych do klubu radnych jest dobrowolna.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 3 radnych.
3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną politycznego i społeczno-gospodarczego zrzeszenia się radnych.
4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy i nie mają statusu prawnego komisji Rady Gminy.
5. Powstanie, skład i nazwę klubu ogłasza na najbliższej sesji Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Klubu po otrzymaniu dokumentów o utworzeniu klubu.
6. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu gminy.

Rozdział VI

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

**§ 11.**

Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy licząca 15 radnych.

1. Przewodniczący Rady

**§ 12**.

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2.Sposób wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz ich odwołania i przyjęcia rezygnacji określa ustawa o samorządzie gminnym.

**§ 13.**

1. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący :

1. zwołuje sesje Rady i ustala porządek obrad,
2. przewodniczy obradom,
3. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, podpisuje uchwały i protokoły z sesji,
4. koordynuje prace komisji,
5. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
6. obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

2. Komisje Rady

**§ 14.**

1. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe :

1. Budżetu, Finansów i Inicjatyw Gospodarczych
2. Oświaty, Kultury i Sportu
3. Rolnictwa i Ochrony Środowiska
4. Zdrowia i Opieki Społecznej
5. Rewizyjna
6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

**§ 15.**

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Radny zobowiązany jest uczestniczyć w pracach co najmniej dwóch stałych komisjach, nie więcej niż czterech.

3**.** Komisja liczy co najmniej 3 członków nie więcej niż 5.

4. Radny może być przewodniczącym tylko dwóch stałych komisji.

**§ 16.**

Zakres kompetencji i tryb działania komisji określa uchwała Rady o powołaniu komisji ( za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej ).

**§ 17.**

Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 18.**

1.Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia i współdziałać w sprawach będących przedmiotem ich wspólnego zainteresowania.

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii i wniosków.
2. Przewodniczący Rady Gminy może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania lub przedłożenia opinii.

3. Komisja Rewizyjna

**§ 19.**

Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków nie więcej niż 5.

**§ 20.**

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2.Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków komisji, do którego kompetencji należy w szczególności :

1. organizowanie pracy Komisji,
2. zwoływanie posiedzeń,
3. składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji.

**§ 21.**

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez jej Przewodniczącego zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb.

**§ 22.**

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli **co** najmniej na 1 dzień przed terminem kontroli.

2.Członkowie Komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli - wystawionego przez Przewodniczącego Rady. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres kontroli.

3.Komisja uprawniona jest w szczególności 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. żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

**§ 23**.

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

2.Działalność Komisji nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w jednostce kontrolowanej.

**§ 24.**

Zadaniem Komisji jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osoby odpowiedzialnej za ich powstanie.

**§ 25.**

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

2.Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują : kierownik kontrolowanej jednostki, Przewodniczący Rady, jeden pozostaje w aktach Komisji.

3.Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskiem do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość lub w przypadku podejrzenia złamania prawa Komisja powiadamia Przewodniczącego Rady Gminy który zawiadamia właściwe organy państwowe celem wyjaśnienia czy zostało złamane prawo.Wniosek do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość kieruje do jednostki kontrolowanej za pośrednictwem Wójta.

4. Komisja Skarg Wniosków i Petycji

§ 26.

1.Komisja Skarg wniosków i Petycji, obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. 2.Posiedzenia komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady. 3.Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą komisji kieruje wiceprzewodniczący komisji w przypadku nieobecności wiceprzewodniczącego pracą komisji kieruje przewodniczący obrad wybrany przez członków tej komisji.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

5. Uchwały komisji zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym i podpisane są przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu. 6. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

7. Komisja Skarg Wniosków i Petycji Rozpatruje skargi na działanie Wójta Gminy Tomaszów Lubelski i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i wnioski oraz petycje składane przez obywateli. 8.Postępowania o których mowa w pkt. 7 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę. 9. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania. 10. Przewodniczący komisji może zwrócić się do Wójta Gminy Tomaszów Lubelski lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 1 dnia.

Rozdział VII

TRYB PRACY RADY GMINY

1. Sesje

§ 27.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady powiadamia się radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych, wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Tomaszów Lubelski oraz umieszcza się na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na stronie Gminy Tomaszów Lubelski na Facebooku.

2. Porządek obrad, miejsce, termin i godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

3. O terminie zwołania sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych co najmniej 7 dni przed terminem sesji za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3.Wraz z zawiadomieniem o którym mowa w ust. 1 radnym przesyła się elektronicznie porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami sesyjnymi.

4. O terminie sesji, na której uchwalany jest budżet , składane jest sprawozdanie z wykonania budżetu oraz rozpatruje się wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta, zawiadamia się radnych na co najmniej 7 dni przed terminem sesji w sposób określony w ust.1.

5. Radny zobowiązany jest do podania Przewodniczącemu Rady Gminy Tomaszów Lubelski adresu poczty elektronicznej, który mają być dostarczane dokumenty sesyjne w ciągu 7 dni od złożenia ślubowania.

**§ 28.**

Przewodniczący Rady zaprasza osoby na sesję.

**§ 29.**

1.Wójt obowiązany jest udzielić Radzie i jej organom wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji oraz zapewnić pomieszczenie nr 8 wyposażone w urządzenia biurowe, komputery, telefony drukarki itp. w Urzędzie Gminy z którego może korzystać tylko pracownik Biura Rady, Przewodniczący Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący, Rada Gminy, Komisje i Radni mogą korzystać z usług kancelarii radcy prawnego lub adwokata wykonującego obsługę prawną Urzędu Gminy Tomaszów Lubelski.

**§ 30.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu lub odbyciu jej w ciągu dwóch posiedzeń.

2. O odbyciu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody umożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

**§ 31.**

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum , wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

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

**§ 32.**

1.Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły „ Otwieram (kolejny numer ) sesję Rady Gminy Tomaszów Lubelski ” .

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

**§ 33.**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.

2. Rada uchwala porządek obrad po przeprowadzeniu głosowania.

**§ 34.**

1. Stałymi elementami porządku obrad każdej sesji są :

1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2. przedstawienie i przyjęcie porządku obrad,
3. zgłaszanie wniosków, interpelacji i zapytań radnych, odpowiedzi na zapytania i interpelacje przez Wójta Gminy,
4. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

5) wolne wnioski i informacje,

6) sprawozdanie Wójta Gminy z realizacji uchwał Rady od poprzedniej sesji i z działalności między sesjami,

7) sprawy różne dyskusja,

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad sesji może wystąpić Radny, Komisja, Klub, a także Wójt. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane przez cały czas trwania sesji.

**§ 35.**

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak może udzielić głosu poza kolejnością według uznania, udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1) stwierdzenia kworum,

2) zmiany porządku obrad,

3) zamknięcia listy mówców lub zgłoszonych kandydatur,

4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

5) zarządzenia przerwy,

6) odesłania projektu uchwały do Komisji,

7) przeliczenia głosów,

8) zgłoszenia autopoprawki do uchwały,

9) wycofania projektu uchwały przez wnioskodawcę,

10) głosowania bez dyskusji.

2. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

3. Prawo zgłaszania wniosków formalnych przysługuje Radnym, Klubom, Wójtowi.

4.Wnioski formalne przy braku sprzeciwu, Przewodniczący Rady podaje pod głosowanie bez przeprowadzenia dyskusji nad wnioskiem. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu, w dyskusji nad wnioskiem formalnym Przewodniczący Rady dopuszcza jeden głos „za” i jeden głos „przeciw”, po czym poddaje sprawę pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust.5

5.Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 pkt. 8 i 9, a także wnioski o zarządzenie przerwy zgłoszone w imieniu Klubu, nie podlegają głosowaniu.

6.Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. Na wniosek zainteresowanych Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rady zwraca się do wnioskodawców z zapytaniem, czy podtrzymują zgłoszone poprawki i rozpoczyna procedurę glosowania.

7.Do momentu rozpoczęcia procedury głosowania wnioskodawca może bez zgody Rady wycofać projekt uchwały lub wniosek o podjęcie innego rozstrzygnięcia przez Radę, a także dokonać w nich zmian w trybie autopoprawki. Uprawnienia wnioskodawcy, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, nie dotyczą projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

8.Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 36.**

1.Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad,

a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

3.Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego, urzędnika gminy lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje ich „ do porządku ”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos oraz nakazać opuszczenie sali obrad nakazując odnotowanie tych faktów w protokole.

**§ 37.**

1.Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2.Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, w przypadku nie opuszczenia sali obrad przez osobę zakłócającą wzywa Policję w celu usunięcia osoby z sali obrad.

3.Postanowienia § 36 ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do publiczności.

**§ 38.**

1.Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „ Zamykam ( kolejny numer ) sesję Rady Gminy Tomaszów Lubelski ”

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

3.Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4.Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

**§ 39.**

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Obrady Gminy Tomaszów Lubelski są transmitowane na żywo w internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tomaszów Lubelski i na stronie internetowej gminy Tomaszów Lubelski w ciągu 4 dni od zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy Tomaszów Lubelski.

3. Przebieg sesji i komisji wraz z przerwami w obradach można nagrywać dźwięk i obraz na nośniki elektroniczne. 4. Zapis elektroniczny przebiegu sesji przechowuje się przez 4 lata po zatwierdzeniu protokołu wraz z protokołem.

5. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, który powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg zgodny z zapisem elektronicznym i zawierać w szczególności :

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia,

nazwisko przewodniczącego obrad ,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) uchwalony porządek obrad,

5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz zgłoszonych i przyjętych wniosków,

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,

7) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

6. Do protokołu dołącza się :

1) listę obecności radnych i zaproszonych gości,

2) pisemne usprawiedliwienia radnych nieobecnych na sesji,

3) podjęte uchwały,

4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

7. Protokół z sesji wykłada się do wglądu radnym najpóźniej po 14 dniach od daty odbycia sesji w Urzędzie Gminy, publikuje się na stronie Gminy Tomaszów oraz przesyła niezwłocznie e-mailem wszystkim Radnym. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, nie później niż do chwili jego przyjęcia. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po uprzednim wysłuchaniu protokolanta. Nieuwzględnienie poprawki lub uzupełnienia uprawnia radnego do złożenia odwołania do Rady Gminy.

8. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

9. Odpis protokołu z kopiami uchwał przekazuje się Wójtowi najpóźniej w ciągu 14 od zakończenia sesji.

2. Tryb podejmowania uchwał

**§ 40.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) Wójtowi Gminy,

2)Przewodniczącemu Rady,

3) Radnemu,

4) Komisjom Rady

5) Klubom Radnych

6) Grupie co najmniej 200 mieszkańców Gminy, w trybie i na zasadach określonych w art. 41

Ustawy (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).

7) Na ustny lub pisemny wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, Wójt ma obowiązek przygotować określony projekt uchwały.

2.Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

3.Rada jest obowiązana rozpatrzyć projekt na najbliższej lub kolejnej sesji. 4.Projekt uchwały zgłoszony w trybie przepisów określonych w ust. 1 pkt. 5 Rada Gminy obowiązana jest rozpatrzyć nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu uchwały.

5. Rada może przyjąć uchwałę bez poprawek, z poprawkami, odrzucić ją, skierować do rozpatrzenia przez komisję lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

6. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego obrad.

**§ 41.**

1. Rada Gminy rozstrzyga sprawy w głosowaniu.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „ za ”, „ przeciw ” i „ wstrzymujące się ” sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji , względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Obrad.

6. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

7. Imienne wykazy głosowań stanowią załącznik do protokołu z sesji oraz podaje się je niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tomaszów Lubelski, na stronie internetowej Gminy Tomaszów Lubelski .

**§ 42.**

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania. Za przyjęty uważa się ten wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za” spośród tych wniosków, które uzyskały większą liczbę głosów „ za” niż „przeciw”.

**§ 43.**

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

3. Komisja Skrutacyjna spośród siebie wybiera Przewodniczącego Komisji i przeprowadza głosowanie.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się wraz z protokołem obrad jako jego załącznik.

6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

**§ 44.**

1.W przypadku gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może nastąpić w następujących przypadkach:

1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą Radnych obecnych na sali obrad;

2) stwierdzenia wprowadzenia Radnych w błąd co do sposobu głosowania;

3) stwierdzenia innych nieprawidłowości dotyczących procedury lub przebiegu głosowania.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy Radny.

4. O reasumpcji głosowania decyduje Przewodniczący Rady.

5. Zgłoszenie przez Radnego wniosku o reasumpcję głosowania, może zostać dokonane wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

**§ 45.**

1.Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2.Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji ( cyframi

rzymskimi ), numer kolejny uchwały ( cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały. Uchwały opatruje się datą posiedzenia , na którym została podjęta.

3.Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, którzy przewodniczył sesji.

4.Uchwały Rady zamieszczone są na stronach Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej urzędu gminy oraz na stronie urzędu gminy Facebook, 5. Uchwały będące aktami prawa miejscowego, podlegają publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zamieszczane są na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na stronie urzędu gminy Facebook.

**§ 46.**

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w Urzędzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Interpelacje i zapytania

**§ 47.**

1.Prawo do interpelacji i zapytań mają wyłącznie radni.

2.Interpelacje składa się w sprawach dotyczących Gminy, przy czym powinny być one formułowane jasno i zwięźle.

3.Radni mogą składać interpelacje na sesji i w okresie między sesjami.

4.Odpowiedź na interpelacje i zapytania udziela w formie pisemnej Wójt lub osoba przez niego wskazana, ustnie na sesji, pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości przez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz udostępniana w siedzibie gminy Tomaszów Lubelski.

6.Pracownik do spraw obsługi Rady Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków i czuwa nad ich terminowym załatwieniem oraz prowadzi Rejestr Skarg, Wniosków, Petycji, Zapytań skierowanych do Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy przyjmuje je od mieszkańców Gminy i instytucji, potwierdza odbiór oraz niezwłocznie umieszcza je na platformie Gminy eSesja.pl.

7.Pracownik do spraw obsługi Rady Gminy powiadamia Przewodniczącego Rady Gminy o całości korespondencji, która wpłynęła do biura rady i przesyła mu ją e-mailem.

**§48.**

1.Zapytania mogą być składane na piśmie lub ustnie w toku posiedzenia Rady.

2.Zapytania powinny być sformułowane zrozumiale i zwięźle w sposób umożliwiający uzyskanie odpowiedzi w formie krótkiej informacji o faktach.

**§49.**

Odpowiedzi na zapytania mogą być udzielane ustnie w toku posiedzenia Rady lub pisemnie w zależności od życzenia radnego. Odpowiedź pisemna powinna być udzielona nie później niż w ciągu 14 dni od złożenia zapytania.

Rozdział VIII

TRYB PRACY WÓJTA GMINY

§ 50.

1. Wójt jako organ wykonawczy gminy wydaje zarządzenia w sprawach, gdy przepisy ustawy tak stanowią.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które numeruje się uwzględniając numer zarządzenia (cyframi arabskimi ), rok podjęcia zarządzenia, datę wydania, podstawę prawną, treść, wskazanie osób zobowiązanych do wykonania zarządzenia i datę wejścia w życie.

3. Do wydanych zarządzeń prowadzi się właściwy rejestr zarządzeń. Zarządzenia i rejestr znajdują się na stanowisku obsługi Rady Gminy.

4. Kopie zarządzeń przekazywane są właściwym osobom i jednostkom do realizacji i do wiadomości w dniu wydania zarządzenia oraz przesyłane są e- mailem wszystkim Radnym.

5. Zarządzenia zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu gminy oraz na stronie urzędu gminy Facebook.

Rozdział IX

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

**§ 51.**

Udostępnieniu podlegają wszystkie dokumenty wynikające z wykonania zadań publicznych i działalności organów władzy publicznej, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy, chyba że jawność została ustawowo wyłączona.

**§ 52.**

Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne określone w ustawach, z zastrzeżeniem art.5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (DZ.U. z 2001 Nr 112, poz. 1198 z późn. zm. )

**§53.**

1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady Gminy i komisji udostępnia pracownik ds. obsługi Rady Gminy w dniach i godzinach pracy urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji. 2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz urzędu udostępniają pracownicy urzędu właściwi ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

**§ 54.**

Realizacja uprawnień określonych w § 52 i § 53 może odbywać się w Urzędzie Gminy, w asyście pracownika Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.



HRUBIESZÓW

ZAMOŚĆ i Wieprzowe Jezior

Justynowl

Gorno

■Huc^vtr

Paramą

oteotym Roi

logozno

j użytek^A SołećtW&ologiczny 34S 'Mą/dan Górny I A

REZERWAT ZAROSŁE A

Moraszkowa Góra

toaóźno II

Ścieżka spacerowa

[SZNURY

'Krynica

"Karczma\ytfr w Dolina" yy

Góra Borowa

Pasieki

Siwa Dolina

Zagrządki

"Hotel Antoni"

.wgowe Kopce" Rogowe Kopce

Jeziernia

Drogi pc District roads, i

HREBENNE

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Tomaszów Lubelski