

Mazow.03.3.85

2006.10.21

zm.

Mazow.2006.204.7750

§ 1

**UCHWAŁA Nr 56/02
RADY GMINY ŻABIA WOLA**

z dnia 12 grudnia 2002 r.

w sprawie Statutu Gminy Żabia Wola.

(Warszawa, dnia 4 stycznia 2003 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Żabia Wola stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Gminy nr 34/96 Rady Gminy w Żabiej Woli z dnia 17 grudnia 1996r. nr 10/98 z dnia 22 grudnia 1998r., nr 66/2000 z dnia 12 grudnia 2000r. oraz nr 47/2001 z dnia 30 sierpnia 2001r.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

STATUT GMINY ŻABIA WOLA

Rozdział I

§ 1. 1. Mieszkańcy Gminy Żabia Wola tworzą wspólnotę samorządową.

2. Terytorium gminy Żabia Wola obejmuje 41 wsi: Bartoszkówka, Bieniewiec, Nowa Bukówka, Stara Bukówka, Rumianka, Ciepłe, Ciepłe Pierwsze, Grzmiąca, Grzegorzewice, Huta Żabiawolska, Józefina, Jastrzębnik, Kaleń Towarzystwo, Kaleń, Lasek, Musuły, Ojrzanów Towarzystwo, Lisówek, Ojrzanów, Osowiec Parcela, Osowiec, Oddział, Pieńki Zarębskie, Piotrkowice, Pieńki Słubickie, Petrykozy, Redlanka, Przeszkoda, Władysławów Skuły, Słubica "B", Słubica "D", Słubica Wieś, Bolesławek, Siostrzeń, Słubica "A", Grzymek, Wycinki Osowskie, Zalesie, Zaręby, Żabia Wola, Żelechów.

§ 2. Siedzibą władz gminy jest Żabia Wola.

§ 3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy rozumieć przez to gminę Żabia Wola.
- 2) Radzie - należy rozumieć przez to Radę Gminy Żabia Wola.
- 3) Wójcie - należy rozumieć przez to Wójta Gminy Żabia Wola
- 4) Urzędzie - należy rozumieć Urząd Gminy w Żabiej Woli.

Rozdział II

Władze gminy

1. Postanowienia ogólne

§ 4. 1. Gmina zaspokaja zbiorowe potrzeby wspólnoty samorządowej poprzez wykonywane zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych przepisami prawa oraz przez tworzenie warunków dla jej rozwoju.

2. Gmina może także wykonywać zadania powierzone na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego.

§ 5. Gmina może przeprowadzać referendum.

Zasady i tryb jego organizacji określa ustawa z dnia 11 października 1990r. o referendum gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr 84,poz. 386).

§ 6. 1. Organami Gminy są:

- a) Rada Gminy
 - b) Wójt Gminy
2. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada.
3. Organem wykonawczym gminy jest Wójt Gminy.

§ 7. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 8. 1. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- a) uzyskiwania informacji o charakterze publicznym,
- b) wstępu na Sesje Rady Gminy i posiedzenia jej Komisji,
- c) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z Sesji Rady Gminy i jej Komisji lub stenogramów z obrad, uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji Rady, rejestrów uchwał, rejestrów interpelacji wniosków radnych.
- d) Interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych są jawne z wyłączeniem tych co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

3. Uprawnionym do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu prawnego lub faktycznego.

4. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

5. Informacji o dokumentach publicznych udziela i dokumenty udostępnia pracownik biura rady lub inna upoważniona osoba:

- a) na pisemny wniosek zainteresowanego. W tym celu Wójt Gminy określa formularz wniosku oraz miejsce udostępnienia dokumentów.
 - b) w godzinach pracy Urzędu Gminy,
 - c) w obecności pracownika wskazanego przez Wójta Gminy..
6. Protokoły udostępnia się po ich formalnym przyjęciu przez organ, których obrady dotyczą.
7. Osoba zainteresowana może z udostępnionych dokumentów sporządzić notatki i odpisy.

§ 9. Udostępnianie dokumentów następuje poprzez:

1. publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
2. wywieszenie na tablicach informacyjnych w Urzędzie Gminy i w miejscach powszechnie dostępnych,
3. pisemne lub ustne informacje,
4. wgląd w dokumenty,
5. publikowanie na stronie internetowej,

Rozdział III

Rada Gminy

§ 10. Do właściwości Rady należą sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, niezastrzeżone lub nie przekazane na rzecz innych organów.

§ 11. Rada Gminy ustala wynagrodzenie Wójta, stanowi o kierunkach jego działania oraz przyjmuje sprawozdania z jego działalności.

§ 12. 1. Ustawowy skład Rady Gminy Żabia Wola wynosi 15 radnych.

2. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości, określone w ustawie o samorządach gminnych oraz innych ustawach, a także przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

4. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 13. 1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się po wyborze Przewodniczącego na zasadach i w trybie określonym w ust. 2.

4. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada stwierdza uchwałą.

§ 14. Rada może dokonać w toku kadencji, w trybie właściwym dla wyboru zmian na stanowiskach przewodniczącego i wiceprzewodniczącego na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 13.

§ 15. Rada może uchwalić okresowe plany pracy, w którym określa ramowy harmonogram sesji, podstawowe tematy obrad, przewidywane przedsięwzięcia, a także ważniejsze zadania komisji, Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.

Plan pracy powinien przewidywać składanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady.

§ 16. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 17. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady wykonuje swoje zadania przy pomocy wiceprzewodniczącego, w szczególności zasięga jego opinii przed podjęciem ważniejszych rozstrzygnięć oraz może powierzać jemu załatwianie określonych spraw.

2. Wiceprzewodniczącemu Rady, zastępującemu Przewodniczącego, przysługują wszystkie kompetencje i uprawnienia Przewodniczącego.

3. Funkcji o których mowa w pkt 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnych.

Sesje rady

§ 19. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę sesji oraz projekt porządku obrad.

2. Rada może ustalić stałe terminy sesji.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący rady gminy poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników całego kraju wyborów do rady gminy.

4. Po upływie terminu określonego w ust.3 sesję zwołuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju, lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

§ 20. 1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad i projekt porządku obrad, projekty uchwał z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami oraz inne materiały związane z przedmiotem sesji.

2. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.1, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia, radnych obecnych uznaje się za powiadomionych. Wniosek o

odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 21. 1. O sesji Przewodniczący powiadamia Wójta i sołtysów, a w miarę potrzeby inne organy i jednostki.

2. Udział w sesji Wójta, oraz Sekretarza i Skarbnika Gminy jest obowiązkowy.

§ 22. 1. Sesje Rady są jawne. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalne w tym celu wyznaczone miejsca.

2. Przewodniczący Rady podaje do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty to jest poprzez wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach, informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji. Informację podaje się co najmniej na 5 dni przed sesją.

3. Ze względu na ochronę tajemnicy państwowej lub służbowej albo i innych ważnych powodów Rada może ustalić, że cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędzie się przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecni poza radnymi - tylko osoby upoważnione przez Radę.

§ 23. 1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala sama Rada albo Przewodniczący Rady i zawiadamia ustnie na posiedzeniu. Radnych nieobecnych zawiadamia się pisemnie.

Przebieg sesji

§ 24. 1. Posiedzenie sesji otwiera, obrady prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący Rady i Wójt zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.

3. Wiceprzewodniczący udziela pomocy Przewodniczącemu w prowadzeniu obrad, w szczególności nadzoruje sporządzanie protokołu z sesji, oblicza głosy, prowadzi listę mówców.

§ 25. 1. Rada może obradować przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum).

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram sesję Rady Gminy Żabia Wola"

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności radnych, stwierdza quorum a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady. Osoby obecne uznaje się za powiadomione.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie, odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Po stwierdzeniu, iż Rada może prawomocnie obradować, Przewodniczący przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie.

2. Z wnioskiem w sprawie projektu porządku obrad może wystąpić każdy radny, oraz komisja.

3. Rada może wprowadzić zmianę porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) Interpelacje radnych,
- 5) Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) Zapytania, wolne wnioski i informacje.

§ 28. 1. Sprawozdania o jakich mowa w § 27 pkt 2 ppkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego

pracownik.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 29. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela wójt lub właściwe osoby, upoważnione przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o spowodowanie uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

8. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

9. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. W punkcie "zapytania i wolne wnioski" przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

3. Na wniosek radnego przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji, pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji, informując o tym Radę.

4. W każdym czasie przewodniczący Rady udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum.
- 2) zmiany porządku obrad.
- 3) zakończenia dyskusji, podjęcia uchwały.
- 4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów.
- 5) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów.
- 6) przeliczenia głosów
- 7) odbywania obrad
- 8) przerwania posiedzenia sesji i kontynuowania obrad na innym posiedzeniu.
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji
- 10) repliki.
- 11) przestrzegania regulaminu obrad
- 12) zarządzenia przerwy w obradach
- 13) głosowania imiennego.

6. Przewodniczący Rady poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rozstrzygnięcia Rady w tych sprawach stwierdza się w protokole obrad.

§ 31. 1. Na sesjach Rady mogą zabierać również głos Wójt, sekretarz, skarbnik Gminy oraz inni pracownicy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Wójta do referowania i udzielania wyjaśnień, a także przedstawiciele instytucji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady. W szczególnie uzasadnionych wypadkach głos może być udzielony innym osobom.

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

§ 32. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem właściwego porządku. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Rady.

2. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź

wyraźnie przekracza przeznaczony dla niego czas Przewodniczący przywołuje go do "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu "do rzeczy" przewodniczący może pozbawić występującego głosu.

4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Rady, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku przywołuje "do porządku" z zapisaniem do protokołu z ewentualnym odebraniem głosu.

5. Przewodniczący Rady może wykluczyć radnego z posiedzenia sesji, jeżeli radny zakłóca porządek obrad - pomimo, że na tym samym posiedzeniu został już przywołany "do porządku" z zapisaniem do protokołu.

6. Od rozstrzygnięć Przewodniczącego o pozbawieniu radnego głosu, przywołaniu "do porządku" z zapisaniem do protokołu i wykluczeniu radnego z posiedzenia sesji, zainteresowany radny ma prawo odwołać się do składu całej Rady.

§ 33. Z każdego posiedzenia sesji Rady sporządza się protokół będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć.

1. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer sesji, w wypadku gdy sesja składa się z więcej niż jednego posiedzenia należy zaznaczyć, które to było posiedzenie.
- 2) datę i miejsca posiedzenia.
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad.
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji (posiedzenia).
- 5) przyjęty porządek obrad.
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji, treść zgłoszonych wniosków i podjętych uchwał o charakterze proceduralnym.
- 7) sposób i wynik głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych.
- 8) czas trwania posiedzenia.
- 9) odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 10) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały.
- 11) podpisy protokolanta i przewodniczącego Rady.

2. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych oraz innych osób (w tym sołtysów), oświadczenia, usprawiedliwienia radnych, a także oryginalne teksty podjętych uchwał i inne materiały przedstawione na sesji.

3. Protokoły numeruje się zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

4. Protokół sporządza pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 34. 1. Protokół wyklada się do wglądu i uzupełnień w Urzędzie Gminy oraz na najbliższym posiedzeniu Rady. Wnioski w sprawie poprawek i uzupełnień przedstawia się Przewodniczącemu Rady, który rozstrzyga w sprawie ich uwzględnienia. Osoby, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedstawiać je do rozstrzygnięcia Radzie.

2. Protokół Rada przyjmuje na następnym posiedzeniu.

3. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów przyjętych przez Radę oraz robienia z nich notatek i odpisów. Przepisu tego nie stosuje się do protokołu z sesji części toczącej się przy drzwiach zamkniętych.

§ 35. Wójt informuje mieszkańców gminy o podjętych uchwałach w sposób zwyczajowo przyjęty.

Uchwały

§ 36. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach, podejmując uchwały.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego

postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji. Do uchwał o charakterze proceduralnym nie stosuje się wymogów określonych w § 31 - 35.

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

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

§ 37. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować komisje, radni oraz Wójt.

2. Projekty uchwał wnosi się do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je do zaopiniowania komisjom właściwym. Projekty uchwał wniesione przez radnych lub komisje, przewodniczący przekazuje do zaopiniowania Wójtowi w szczególności pod względem prawnym i redakcyjnym.

3. Przewodniczący Rady kieruje projekty uchwał pod obrady sesji Rady po uzyskaniu opinii określonych w ust. 2 oraz stwierdzeniu, że zostały spełnione inne wymagania, określone w przepisach szczególnych.

4. W uzasadnionych wypadkach, w szczególności z uwagi na konieczność natychmiastowego uregulowania określonej sprawy, Rada może przystąpić do podjęcia uchwały bez opinii określonych w ust. 2 jednakże należy zapewnić poprawność projektu uchwały pod względem prawnym i redakcyjnym.

5. Projekt uchwał powinien odpowiadać wymogom określonym w § 38 oraz zasadom techniki prawodawczej.

6. Do projektu powinno być dołączone uzasadnienie.

7. W toku przygotowywania projektów uchwał przez komisję i radnych wszelką pomoc merytoryczną i organizacyjną świadczą - za pośrednictwem lub po wskazaniu przez Wójta - komórki organizacyjne Urzędu Gminy.

§ 38. 1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) oznaczenie Rady, numer, datę, tytuł,
- 2) podstawę prawną.
- 3) merytoryczną regulację sprawy, będącej przedmiotem uchwały.
- 4) przepisy przejściowe i uchwalające.
- 5) termin wejścia w życie i ewentualnie czas obowiązywania.

2. Uchwała dotycząca zobowiązań finansowych powinna wskazywać źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. Uchwała, nie stanowiąca przepisów gminnych, elementy określone w ust. 1 pkt 4 i 5 powinna zawierać w miarę potrzeby. Uchwała zobowiązująca komisje, Wójta lub gminne jednostki organizacyjne do określonych działań, powinna określać terminy składania sprawozdań z jej wykonania.

4. Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa odrębna uchwała Rady.

§ 39. 1. Uchwały Rady numeruje się uwzględniając kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi) i rok podjęcia uchwały (np. 1/1/2006).

Numerację cyframi arabskimi rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego w danej kadencji Rady oraz z początkiem nowej kadencji Rady przypadającej w trakcie roku kalendarzowego.

Numerację cyframi rzymskimi rozpoczyna się z początkiem każdej nowej kadencji Rady z zachowaniem ciągłości w całej kadencji

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 40. 1. Wójt zapewnia ogłoszenie uchwał Rady, zawierających przepisy gminne oraz uchwał budżetowych.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się również do innych uchwał Rady, mogących zainteresować mieszkańców gminy.

3. Urząd Gminy prowadzi rejestr i zbiór uchwał Rady, dostępny do powszechnego wglądu. Rejestr powinien określić w szczególności terminy ogłoszenia i wejścia w życie przepisów gminnych.

4. Natychmiast po podjęciu, najpóźniej w terminie 7 dni Wójt przedkłada Wojewodzie wszystkie uchwały Rady z wyjątkiem uchwał budżetowych i o nie udzieleniu absolutorium Wójtowi, którą przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 41. Wójt natychmiast po podjęciu uchwały przez Radę, podejmując czynności zmierzające do wykonania uchwały w szczególności określa sposób jej wykonania.

§ 42. 1. Obsługą Rady i jej organów oraz radnych zapewnia Urząd Gminy w tym bezpośrednią obsługę organizacyjno - techniczną - pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta na wniosek, Przewodniczącego Rady.

2. Pracownik sprawujący bezpośrednią obsługę organizacyjno - techniczną podlega w zakresie załatwiania spraw Przewodniczącemu Rady. Wszystkich czynności z zakresu stosunku pracy tego pracownika dokonuje Wójt w uzgodnieniu lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

Procedura głosowania

§ 43. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Z zastrzeżeniem spraw przewidzianych w ustawie, głosowanie jest jawne. Przewodniczący rady w każdej sprawie, która podlega głosowaniu jawnemu może zarządzić głosowanie imienne". Rada podejmuje uchwały i rozstrzygnięcia poza przykładami określonymi w ustawie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego rady.

3. Zwykła większość głosów jest to większość głosów "za" od głosów "przeciw".

4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki, za oddane głosy uznaje się te, które oddano "za" i "przeciwko" oraz wstrzymujące się.

5. W głosowaniu jawnym, imiennym radni głosują po usłyszeniu swego nazwiska poprzez wypowiedzenie formuły "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej wyczytuje przewodniczący rady, lub osoba przez niego wyznaczona. Wynik głosowania jawnego, imiennego na podstawie protokołu ogłasza przewodniczący rady. Fakt nie wzięcia udziału w głosowaniu jawnym, imiennym odnotowuje się w protokole z sesji.

6. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych.

7. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady, w ustalony każdorazowo sposób.

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

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

10. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie, ani w komisji jeżeli dotyczą one jego interesu prywatnego.

§ 44. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 45. 1. Głosowanie. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 44 ust.2

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek., na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 47. 1. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 48. Uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 49. 1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia absolutorium Wójtowi jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia wójtowi absolutorium Rada Gminy zapoznaje się z opinią Komisji Rewizyjnej i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 50. 1. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyn określonych w §49 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium.

2. Uchwałę, o której mowa w ust. 1, Rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

3. Rada może podjąć uchwałę większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym, o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium.

Komisje rady

§ 51. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powoływać stałe komisje.

2. Przedmiot działania komisji i składy osobowe określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Komisje podlegają kontroli, którą sprawuje na bieżąco Przewodniczący Rady. Komisje przedstawiają Radzie plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

4. Postanowienia ust.2 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

§ 52. 1. Składy liczbowe i osobowe komisji z wyjątkiem komisji rewizyjnej Rada ustala w głosowaniu jawnym na wniosek Przewodniczącego Rady, uwzględniający w miarę możliwości życzenia poszczególnych radnych..

2. Rada dokonuje w miarę potrzeby - na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji i ich członków - zmian w składach komisji w trybie określonym w pkt 1.

§ 53. Komisje działają w oparciu o uchwalone przez siebie i zatwierdzone przez Radę plany pracy, uwzględniające przede wszystkim zadania wynikające z planu pracy i uchwał Rady.

§ 54. 1. Pracami komisji kieruje i organizuje jej pracę przewodniczący komisji przy pomocy swojego zastępcy, który zastępuje przewodniczącego w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji.

2. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybierają ze swojego grona członkowie komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym na pierwszym posiedzeniu komisji.

§ 55. 1. Komisje obradują na posiedzeniach, zwołanych przez przewodniczącego komisji. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy swoich członków.

3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół. Protokoły numeruje się zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

§ 56. 1. Wójt oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani w terminie 14 dni udzielić odpowiedzi na wniosek komisji. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska, należy je przedstawić wraz z uzasadnieniem.

2. Komisja, której wniosek nie został uwzględniony, może wnieść sprawę pod obrady Rady.

§ 57. 1. W opinii do przedstawionego komisji projektu uchwały Rady, komisja może wnosić o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek albo,
- 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami bądź w formie tekstu jednolitego uwzględniające te poprawki albo,
- 3) odrzucenie projektu.

2. Propozycje poprawek odrzucone przez większość członków komisji na żądanie przegłosowania mniejszości zamieszcza się w opinii jako wnioski mniejszości.

3. Opinię komisji do projektu uchwały na sesji Rady przedstawia przewodniczący komisji lub inny członek, wyznaczony przez komisję.

4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do opinii komisji w innych sprawach.

§ 58. 1. W celu przeprowadzenia kontroli, komisja może powołać stałe podkomisje lub doraźne zespoły kontrolne, działające na podstawie upoważnienia podpisanego przez przewodniczącego komisji.

2. Wójt oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są obowiązani zapewnić kontrolującym dostęp do wszelkich informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotu kontroli.

Radni

§ 59. 1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywać stałą więź z wyborcami, w szczególności poprzez odbywanie spotkań z wyborcami, uczestnicząc zwłaszcza w zebraniach wiejskich.

Radni mają obowiązek:

- 1) informować wyborców o najważniejszych problemach Gminy oraz o swojej działalności w Radzie.
- 2) konsultować z wyborcami projekty uchwał Rady i zasięgnąć ich opinii w innych ważnych sprawach.
- 3) upowszechniać uchwały rady.
- 4) przyjmować postulaty i skargi wyborców.

§ 60. 1. Na pierwszej sesji po wyborach radni składają ślubowanie.

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

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez jednego z radnych, pozostali kolejno wstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg."

§ 61. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia określonych spraw pod obrady sesji Rady i

wnosić je na posiedzenia komisji.

2. Radni mają prawo składać wnioski oraz wnosić zapytania do Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, którzy są obowiązani udzielić na nie odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia założenia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do postulatów i skarg wyborców przekazywanych przez radnych.

§ 62. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny ma obowiązek przed ich terminem usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym Rady lub komisji, składając stosowne pisemne wyjaśnienia.

§ 63. 1. Radni ponoszą przed Radą odpowiedzialność za wywiązanie się ze swoich obowiązków i stosowania zasad określonych w przepisach prawa i uchwałach Rady.

2. Przewodniczący Rady przy współudziale Wiceprzewodniczącego Rady i przewodniczących komisji dokonuje określonych ocen wywiązywania się radnych ze swoich obowiązków, a w uzasadnionych wypadkach zwraca radnym uwagę na niedociągnięcia bądź uchybienia w ich pracy. Może im również udzielić regulaminowego upomnienia, od którego radnemu przysługuje prawo odwołania się do składu całej Rady.

3. W wypadku systematycznego nie wywiązywania się przez radnych ze swoich obowiązków, zwłaszcza gdy udzielono im regulaminowego upomnienia, lub nie godnego zachowania radnych Przewodniczący Rady może wystąpić do Rady o udzielenie regulaminowej nagany. Rada podejmując uchwałę w tej sprawie w miarę możliwości po wysłuchaniu radnego - w głosowaniu tajnym i może zarządzić podanie tej uchwały do wiadomości wyborców.

§ 64. 1. W zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym radni korzystają z ochrony prawnej. Szczególnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego.

2. W razie wpływu wniosku zakładu pracy o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy. Przewodniczący Rady bada szczegółowo okoliczności sprawy, zwłaszcza wysłuchuje wyjaśnień radnego, a następnie przedstawia sprawę na najbliższej sesji Rady. O posiedzeniu sesji Przewodniczący zawiadamia zakład pracy radnego.

3. Rada przed podjęciem uchwały w sprawie zgody na rozwiązywanie stosunku pracy z radnym, wysłuchuje wyjaśnień radnego i przedstawiciela zakładu pracy jeżeli są obecni na sesji.

§ 65. 1. Radnym przysługują zryczałtowane diety w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą rady.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

Rozdział VI

Organ wykonawczy gminy

§ 66. 3. Obsługą Rady i jej organów oraz radnych zapewnia Urząd Gminy w tym bezpośrednią obsługę organizacyjno - techniczną - pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta na wniosek, Przewodniczącego Rady.

4. Pracownik sprawujący bezpośrednią obsługę organizacyjno - techniczną podlega w zakresie załatwiania spraw Przewodniczącemu Rady. Wszystkich czynności z zakresu stosunku pracy tego pracownika dokonuje Wójt w uzgodnieniu lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 67. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Do właściwości Wójta należą wszystkie sprawy Gminy nie zastrzeżone dla Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady.
- 2) wykonywanie uchwał Rady, w tym określanie sposobu ich wykonania.
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym.

- 4) przygotowanie projektu budżetu Gminy, a następnie jego wykonanie.
- 5) zatrudnienie i zwolnienie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) wydawanie zarządzeń porządkowych w wypadkach nie cierpiących zwłoki.
- 7) wykonanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- 8) Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

Zobowiązania finansowe mogą być samodzielnie zaciągane przez Wójta do wysokości określonej przez Radę.

§ 68. 1. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

2. Wójt składa Radzie sprawozdania z realizacji uchwał Rady w terminach określonych w tych uchwałach, w planach pracy Rady lub ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 69. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 70. 1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.

§ 71. Jeżeli Wójt nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go Zastępca, któremu przysługują wtedy wszystkie kompetencje i uprawnienia Wójta.

§ 72. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

Rozdział VII

Pracownicy samorządowi

§ 73. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Stosunek pracy z Wójtem, nawiązuje Przewodniczący Rady, wydając mu akt nawiązania stosunku pracy.

§ 74. 1. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy na podstawie powołania.

2. Stosunek pracy z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy na podstawie uchwał Rady o ich powołaniu, nawiązuje Wójt, wydając im akty powołania.

§ 75. 1. Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje kierownik urzędu stanu cywilnego lub jego zastępca.

2. Kierownikiem urzędu stanu cywilnego jest Wójt.

3. Rada gminy może powołać innego kierownika urzędu stanu cywilnego i jego zastępcę.

§ 76. Pracownicy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

§ 77. 1. Stosunek pracy z kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nawiązuje i rozwiązuje Wójt.

2. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nawiązuje kierownik Ośrodka.

3. Stosunek pracy z pracownikami Urzędu Gminy nawiązuje i rozwiązuje Wójt.

Rozdział VIII

Jednostki pomocnicze

§ 78. 1. W Gminie na podstawie odrębnej uchwały rady tworzy się jednostki pomocnicze w postaci sołectw i innych jednostek.

2. W skład sołectwa może wchodzić jedna lub kilka wsi.

Przy tworzeniu sołectw należy uwzględnić przestrzenne, ekonomiczne i społeczne uwarunkowania wyznaczające więzi i interesy miejscowej wspólnoty obywateli zamieszkałych na obszarze tworzonego sołectwa.

3. Projekt uchwały Rady dotyczącej utworzenia sołectwa podlega konsultacji na zebraniach mieszkańców zainteresowanych wsi.

§ 79. Organizację i zakres działania sołectw określa statut sołectwa, ustalony odrębną uchwałą Rady.

§ 80. Rada może przekazywać sołectwu określone składniki mienia komunalnego.

§ 81. Rada może w budżecie Gminy wydzielić określone środki finansowe do dyspozycji poszczególnych sołectw.

§ 82. Działalność sołectwa w zakresie korzystania z mienia komunalnego i z wydzielonych środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa podlega nadzorowi Urzędu Gminy na zasadach określonych w statucie sołectwa.

Rozdział IX

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

1. Postanowienia ogólne

§ 83. Komisja Rewizyjna Rady Gminy zwana dalej "Komisją" działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu.

§ 84. 1. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący i dwóch członków.

2. W skład komisji mogą wchodzić radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działalności w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

§ 85. 1. Komisja podlega Radzie Gminy.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 15 marca każdego roku.

2. Przedmiot i zakres działania Komisji

§ 86. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

3. Uchwały Komisji zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Komisji o ile z przepisów nie wynika inaczej.

4. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

5. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy uwzględniając kryterium gospodarności, celowości, rzetelności i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym i z przepisami gminnymi.

7. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.

§ 87. 1. Przedmiotem kontroli Komisji jest działalność Wójta Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przestrzegania Statutu Gminy, wykonania uchwał Rady Gminy oraz innych zadań Gminy.

2. Działania kontrolne Komisji dotyczą w szczególności:

- załatwiania skarg na Wójta,
- sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz mieszkańców gminy,
- stanu realizacji uchwał Rady Gminy i innych zadań Gminy.

3. Komisja rozpatruje wstępnie oraz przygotowuje opinie lub wnioski do Rady Gminy w sprawach:

- wykonania budżetu Gminy (opinia)
- udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy (wniosek),
- wynikających z piastowania mandatu radnego oraz ochrony prawnej radnego,

4. Komisja rozpatruje wyniki kontroli prowadzonym przez organy kontroli specjalnej oraz organy nadzoru komunalnego i przedstawia Radzie Gminy wnioski w tych sprawach.

5. Źródłem informacji dla Komisji są także wnioski i opinie innych Komisji Rady Gminy.

3. Tryb prowadzenia kontroli.

§ 88. 1. Działania kontrolne Komisja podejmuje na zlecenie Rady Gminy.

2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany przez Komisję.

3. Czynności kontrolnych dokonuje Zespół w składzie co najmniej dwu osobowym.

4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 88 ust. 7.

5. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

6. Do udziału w pracach Zespołu Komisja może zapraszać inne osoby, w tym ekspertów i specjalistów.

7. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych porad, opinii bądź ekspertyz w zakresie związanym z przedmiotem kontroli wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych. Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniach Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta Gminy do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

8. Wójt Gminy jest obowiązany zlecić wskazanemu przez Komisję specjalistę czynności kontrolne lub wykonanie ekspertyzy w ciągu siedmiu dni od daty podjęcia uchwały.

9. Do pomocy w czynnościach kontrolnych Wójt na wniosek Komisji może wyznaczyć pracownika Urzędu.

10. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Gminy.

11. Komisji przysługuje prawo wglądu do dowodów, dokumentów itp. w kontrolowanej jednostce, które uzna za istotne w sprawie.

12. Działalność kontrolna komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy a także przepisów o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową oraz przepisów sanitarnych i bhp.

13. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który powinien w szczególności ujawnić fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, ew. uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

W protokole umieszcza się także przykłady pozytywnych działań i osiągnięć.

14. Protokół podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli.

15. Sporządzająca protokół Komisja przekazuje go:

- kierownikowi jednostki kontrolowanej, który może złożyć w ciągu 7 dni ewentualne zastrzeżenia i uwagi do protokołu,
- Wójtowi Gminy,
- Przewodniczącemu Rady Gminy.

16. Na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli Komisja może występować z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

17. Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w terminie 14 dni zawiadomić ją o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu ew. wniosków.

18. Komisja przedkłada Radzie Gminy informacje ze swojej działalności oraz wyniki kontroli, opinie i wnioski do 1 marca każdego roku.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespoły kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział X

Zasady działania klubów radnych

§ 90. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 91. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 92. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 93. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 94. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 95. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 96. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 97. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 98. 1. Kluby mogą uchwalić własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 99. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i

trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
3. Wójt informuje mieszkańców gminy o treści Statutu i jego zmianach w sposób zwyczajowo przyjęty.