

Uchwała Nr XVII / 82 /04

Rady Gminy Jednoróżec

z dnia 28 maja 2004 r.

w sprawie Statutu Gminy Jednoróżec

Na podst. art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483), art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Jednoróżec w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2.

Odpowiedzialnym za wykonanie uchwały jest Wójt Gminy.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr I/1/96 Rady Gminy z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jednoróżec (z późn. zm.).

§ 4.

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

STATUT GMINY JEDNOROŻEC

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Jednorożec,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Jednorożec i komisji Rady Gminy Jednorożec,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady i jej komisji oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Jednorożec,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jednorożec,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Jednorożec,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Jednorożec,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jednorożec,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jednorożec.

§ 3. 1. Gmina Jednorożec jest podstawową samodzielną jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

2. Mieszkańcy Gminy Jednorożec tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie przasnyskim, w woj. mazowieckim i obejmuje obszar 231 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

§ 5. Rada w drodze uchwały ustanawia herb i flagę gminy.

§ 6. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek pomocniczych.

§ 7.1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jednorożec.

Rozdz. II Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio zasady określone w ust.1.

3. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust 1, powinny określać w szczególności obszar, granice i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa statut jednostki pomocniczej.

2. Rada odrębną uchwałą przekazuje jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym jednostka pomocnicza zarządza oraz rozporządza pochodzącymi z niego dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

§ 11.1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują w ramach budżetu gminy środkami na realizację zadań związanych z zaspokajaniem swych zbiorowych potrzeb dotyczących:

- dróg, ulic i mostów;
- wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz kanalizacji;
- utrzymania czystości i porządku;
- ochrony środowiska, zieleni i zadrzewień;
- oświaty, kultury i sportu;
- utrzymania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- targowisk i cmentarzy;
- porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.

3. Na realizację zadań, o których mowa w ust. 2 w budżecie gminy wyodrębnione zostaną corocznie środki finansowe w wysokości do 0,5 % ogółu wydatków budżetu gminy, w formie załącznika do uchwały budżetowej, w podziale na sołectwa.

4. Wielkość środków przypadająca na poszczególne jednostki pomocnicze ustalona jest według liczby mieszkańców jednostki pomocniczej, jednak nie mniej niż równowartość pieniężna 25 q żyta obliczona w trybie i na zasadach ustawy o podatku rolnym.

Za równowartość 1 q żyta przyjmuje się cenę skupu żyta za okres pierwszych trzech kwartałów z roku poprzedniego, określoną w komunikacie Prezesa GUS i ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”.

5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do każdorazowego uzgadniania wydatków z Wójtem i Skarbnikiem Gminy.

6. W czynnościach związanych z realizacją zadań o charakterze inwestycyjnym lub remontowym bierze udział przewodniczący jednostki pomocniczej lub w jego zastępstwie inny przedstawiciel organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

7. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań, o których mowa w ust. 2, wykonuje Urząd Gminy.

8. Za prawidłową gospodarkę finansową jednostki pomocniczej odpowiada przewodniczący jednostki pomocniczej.

9. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada Wójtowi informacje w tym zakresie.

10. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady, bez prawa głosowania.

2. Rada w drodze odrębnej uchwały ustala zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, będzie przysługiwała dieta lub zwrot kosztów podróży służbowej.

Rozdział III Organy Gminy

§ 13. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

- uchwalanie statutu gminy,
- ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy – na wniosek wójta,
- uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
- uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- uchwalanie programów gospodarczych,
- ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - œ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; od czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności za zgodą rady gminy,
 - œ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,
 - œ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - œ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - œ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - œ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - œ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
 - œ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - œ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
- określanie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, właściwości powiatu i województwa,
- podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,

17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

3. Rada kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

§ 15. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 16.1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

3. Tylko Wójtowi przysługuje prawo dokonywania wydatków budżetowych, zgłaszania propozycji zmian w budżecie oraz dysponowania rezerwami i blokowania środków budżetu gminy.

§ 17. 1. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go Zastępca Wójta.

2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady

§ 18. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

§ 19. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) komisje stałe,
- 4) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 20. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1. Rewizyjną,
2. Rolnictwa, Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska,
3. Oświaty, Rodziny, Kultury i Spraw Społecznych,
4. Rozwoju Gospodarczego i Finansów.

§ 21.1. Radny może być członkiem dwóch stałych Komisji Rady.

2. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań określając ich skład i zakres działania.

§ 22.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- przygotowanie projektu porządku obrad;
- dokonanie otwarcia sesji przez przewodniczącego rady poprzedniej kadencji;

- powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.

4. Projekt porządku obrad , o jakim mowa w ust. 3 pkt 2, powinien obejmować informację o stanie finansów Gminy.

§ 23. Przewodniczący Rady , a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- ustala porządek obrad;
- ustala listę gości zaproszonych na sesję;
- 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) przewodniczy obradom;
- 4 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 5 8) koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady, w tym zwołuje wspólne posiedzenia komisji;
- 6 9) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 7 10) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich
- 8 mandatu.

Rozdział V Tryb pracy Rady 1. Sesje Rady

§ 24.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować :

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania , podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 25. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady , nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady .

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał , dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia, Wiceprzewodniczący .

4. O terminie , miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnych powiadamia się radnych na piśmie na 7 dni przed terminem obrad.

5. Tryb nadzwyczajny podejmowania uchwał polega na tym, że w szczególnych przypadkach, gdy wymaga tego interes publiczny, projekty uchwał mogą być wnoszone pod obrady sesji z pominięciem etapu omawiania w komisjach i rozpatrywane w pierwszym czytaniu.

6. Ustne ogłoszenie terminu, miejsca i proponowanego porządku obrad kolejnej sesji wymaga zgody radnych obecnych na sesji, a fakt ten należy odnotować w protokole. Radni nieobecni otrzymują zawiadomienie na piśmie.

7. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz przekazuje sołtysom.

§ 27.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 28. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

3. Obrady sesji

§ 30. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

- Termin kolejnego posiedzenia w ramach jednej sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych ustnie na posiedzeniu.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 34.1. Otwarcie sesji następuje po wprowadzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy.”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady stosuje odpowiednio przepis § 31 ust. 2 oraz poleca odnotowanie w protokołach przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

§ 35. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 36. Porządek obrad sesji zwyczajnych obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 9 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 10 3) informacje Wójta Gminy o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) zapytania i wnioski radnych.

§ 37.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi ustnej na najbliższej sesji lub pisemnie w terminie 14 dni.

§ 38.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego przez Radę porządku. W uzasadnionych wypadkach Rada na wniosek radnych może dokonać zmian w kolejności realizacji jego poszczególnych punktów bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu także poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 39.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę używając określenia: "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W razie potrzeby Przewodniczący Rady korzysta z pomocy organów policji.

§ 40. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 41.1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- ☞ zmiany porządku obrad,
- ☞ ograniczenia czasu wypowiedzi,
- ☞ zamknięcia listy mówców lub listy kandydatów,
- ☞ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- ☞ głosowania bez dyskusji,
- ☞ zarządzenia przerwy,
- ☞ odesłania projektu uchwały do komisji lub przekazania inicjatorom,
- ☞ ponownego przeliczenia głosów,
- ☞ przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wniosek formalny Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie, może też poddać go wcześniej pod krótką dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi.

§ 42.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. 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.

§ 43.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy”.

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.

§ 44.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosują się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 45. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 46. Protokół z sesji powinien, w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: ”za” , „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 47. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

§ 48.1. Do protokołu dołącza się listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Protokół z sesji wraz z kopiami uchwał protokolant przedkłada do podpisania Przewodniczącemu Rady najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał doręcza się Wójtowi Gminy do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał doręcza się niezwłocznie także gminnym jednostkom organizacyjnym, do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 49.1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień na sesję, wyciągów z protokołów, uchwał, prowadzenie wymaganych rejestrów itp.) prowadzi pracownik Urzędu Gminy.

4. Uchwały

§ 50.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Wójt Gminy, komisje, grupa co najmniej 4 radnych, klub radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 51.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 52. Uchwały w czasie kadencji Rady numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 53.1 Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji rady.

2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 54. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 55.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 56. 1. W głosowaniu imiennym Przewodniczący obrad odczytuje z listy imiona i nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego oświadczenia, czy są „za”, „przeciw”, czy „wstrzymują się”.

2. Wyniki głosowania ogłasza niezwłocznie Przewodniczący obrad i zarządza odnotowanie ich w protokole sesji.

§ 57.1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady oraz podpisanych przez członków Komisji Skrutacyjnej.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 58.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie poprawną 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, po konsultacji z radcą prawnym.

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.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 59.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzuceniu 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 § 58 ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 60.1. 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 z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 61.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział VI Komisje 1. Komisje Rady

§ 62.1. Skład osobowy oraz przedmiot działania poszczególnych komisji określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

2. Do zadań komisji stałych, w szczególności należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę,
- 3) ocena realizacji zadań gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 4) opracowywanie planu pracy komisji i przedkładanie go Radzie do uchwalenia,
- 5) przedkładanie Radzie sprawozdań ze swej działalności

§ 63. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy uchwalonym przez Radę.

§ 64.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia zwoływane przez przewodniczącego Rady.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 65.1. Przewodniczącego komisji powołuje Rada spośród radnych w głosowaniu jawnym.

2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji.

§ 66.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący komisji na podstawie planu pracy komisji uchwalonego przez Radę.

§ 67. 1. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, który może kończyć się wnioskami lub opiniami.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja Rewizyjna

§ 68.1. Komisję powołuje Rada w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym przewodniczącego Komisji.

2. Komisja podlega wyłącznie Radzie i jest powołana do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

3. Komisja:

- opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi,
 - opiniuje wniosek o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.,
- 4) przedkłada Radzie przynajmniej raz w roku sprawozdanie ze swej działalności.

§ 69.1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy uchwalonym przez Radę oraz kontrole doraźne na zlecenie Rady.

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

3. Plan pracy Komisji musi zawierać tematykę i terminy odbywania posiedzeń oraz tematykę, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku zlecenia kontroli przez Radę.

5. Kontrole Komisji mogą mieć formę kontroli: kompleksowych, problemowych, sprawdzających oraz doraźnych.

§ 70.1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w szczególności:

- 1/ organizuje pracę Komisji,
 - 2/ zwołuje posiedzenia, proponuje porządek obrad i kieruje obradami Komisji,
 - 3/ składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji,
 - 4/ wnioskuję do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłych lub specjalistów do uczestnictwa w pracach Komisji w przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji.
2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
3. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
5. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

§ 71. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.

2. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków.

§ 72.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

☞ Komisja bada pod względem legalności, gospodarności i rzetelności działalność gospodarczą i finansową Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności realizację uchwał Rady.

3. Kontrola kompleksowa obejmuje całość działalności kontrolowanego podmiotu.

4. Kontrola problemowa obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu.

5. Kontrola sprawdzająca podejmowana jest w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności kontrolowanego podmiotu.

6. Kontrola doraźna ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby zbadania określonych zdarzeń.

§ 73. Przewodniczący Komisji przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli ustnie lub pisemnie.

§ 74.1. Kontrolę przeprowadza Komisja lub wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący minimum dwóch członków Komisji.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Komisji, zawierającego termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 75. Komisja /zespół kontrolny/ uprawniony jest do:

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

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

2. Na żądanie prowadzących kontrolę pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

3. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja /zespół kontrolny/ jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi dane podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.

4. Działalność Komisji /zespołu kontrolnego/ nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

5. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. W razie kontroli - na wniosek Przewodniczącego Komisji - poza godzinami pracy, odpowiednio Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej wydaje niezbędne polecenia.

§ 77.1. Z przebiegu kontroli Komisja /zespół/ sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji /zespołu/ oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części osób kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

3. Protokół kontroli przekazuje się kontrolowanemu za pokwitowaniem.

4. Jednostka kontrolowana ma prawo do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.

§ 78. Kierownik kontrolowanej jednostki, jest zobowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać przyczyny ich niewykonania oraz przedstawić propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 79. Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi pracownik Urząd Gminy odpowiedzialny za obsługę Rady i Komisji Rady.

Rozdział VII Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 81. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z wypełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VIII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta Gminy

§ 82. Protokoły z sesji i posiedzeń komisji są jawne.

§ 83.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz Wójta Gminy udostępnia się obywatelom w Urzędzie Gminy na stanowisku pracy związanym z obsługą Rady w dniach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 84.1. Z dokumentów, o których mowa w § 83 ust. 1, obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub zwrócić się z wnioskiem o ich skopiowanie.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 85.1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek odpisów i wyciągów z dokumentów określonych w § 83 ust. 1 oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności o jakich mowa w ust.1 są wykonywane odpłatnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 86. Uprawnienia określone w § 83 – 85 nie znajdują zastosowania:

- w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały o wyłączeniu jawności, zg. z obowiązującymi przepisami.
- do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, z wyłączeniem przypadków gdy powszechnie obowiązujące przepisy prawa stanowią odstępstwo od zasad określonych w art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział IX

Zasady działania klubów radnych

§ 87. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 88.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- a) nazwę klubu,
- b) listę członków,
- c) 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.

§ 89.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 90.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba członków spadnie poniżej 5.

§ 91.1. Kluby mogą uchylać 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.

§ 92. Klubom przysługuje prawo zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i zgłaszania wniosków.

Rozdział X Pracownicy samorządowi

§ 93. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w:

- a) Urzędzie Gminy,
- b) gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 94.1. W Gminie na podstawie mianowania zatrudnieni mogą być :

- Kierownicy i pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy.
- Kierownicy i pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akt mianowania podpisuje Wójt Gminy.

§ 95. W imieniu zakładu pracy stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady.