

Mazow.2004.185.4852

2008-04-25

zm.

Mazow.2008.49.1744 § 1

**UCHWAŁA Nr XXVI/180/2004
RADY GMINY JAKTORÓW**

z dnia 14 czerwca 2004 r.

w sprawie statutu gminy Jaktorów.

(Warszawa, dnia 26 lipca 2004 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. zmianami) Rada Gminy Jaktorów uchwala:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Jaktorów w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała nr IX/49/99 Rady Gminy Jaktorów z dnia 26 czerwca 1999r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jaktorów oraz uchwała nr XXXII/178/2001 Rady Gminy Jaktorów z dnia 18 września 2001r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Jaktorów.

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

ZAŁĄCZNIK

STATUT GMINY JAKTORÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Jaktorów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przedstawicieli tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Jaktorów i komisji Rady Gminy Jaktorów,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Jaktorów,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Jaktorów,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Jaktorów oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jaktorów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jaktorów,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Jaktorów,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Jaktorów,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jaktorów,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jaktorów,

- 7) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Jaktorów,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jaktorowie,
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
- 10) klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Jaktorów.

Rozdział II

Gmina

§ 3. 1. Gmina Jaktorów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Grodzkim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 55,2km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:40.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest wizerunek głowy tura zwieńczony dwoma skrzyżowanymi liśćmi dębowymi i napisem poziomym w górnej części "JAKTORÓW". Barwy herbu, to tło czerwone, brązowa głowa tura ze złotymi rogami i zielone liście dębu z dwoma brązowymi żółędziami. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jaktorów.

§ 7. 1. Rada gminy uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są - sołectwa.

2. Wykaz sołectw działających na terenie gminy zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami których zmiany dotyczą. Tryb konsultacji określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia sołectwa,
- 4) przebieg granic sołectwa powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,

- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę sołectwa.

§ 10. 1. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Sołectwo podlega nadzorowi organów gminy.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady, zawiadamiając każdorazowo o sesji Rady na takich samych zasadach jak radnych.

2. Sołtysowi przysługuje prawo do diety na zasadach określonych przez Radę.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa: na sesjach, poprzez swoje komisje.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. Strukturę Rady stanowią:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) komisje doraźne powołane do określonych zadań.

§ 15. ⁽¹⁾ 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w liczbie 3 radnych oraz następujące stałe komisje:

- 1) Finansów i Inwestycji - w liczbie do 7 radnych,
- 2) Spraw Społecznych i Oświaty - w liczbie do 7 radnych
- 3) Ładu Publicznego i Bezpieczeństwa - w liczbie do 7 radnych,
- 4) Budownictwa, Planowania Przestrzennego Rolnictwa i Ekologii - w liczbie do 7 radnych,

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać uchwałą doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

3. Rada w formie uchwały, określi przed powołaniem składów Komisji wymienionych w § 15 pkt 1 ppkt 1,2,3,4 liczbę Radnych jaka będzie powołana do każdej Komisji.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Czynności związane ze zwołaniem nowo wybranej Rady przygotowane przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji i powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,

- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 8) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.
- 9) pełni dyżury w siedzibie Rady.
- 10) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 18. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku do spraw Rady.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Rada może podejmować uchwały, w tym:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

2. Przygotowanie sesji

§ 21. ⁽²⁾ 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach materiały mogą być również dostarczone radnym na początku sesji.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do

publicznej wiadomości w terminach o jakich mowa w ust. 3 i 4 poprzez wywieszenie w Urzędzie Gminy, tablicach ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu Gminy.

7. W sprawach nie cierpiących zwłoki, sesja nadzwyczajna może zostać zwołana przez przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w terminie umożliwiającym jej odbycie.

§ 22. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz radca prawny Urzędu.

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

3. Przebieg sesji

§ 23. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

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

§ 25. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 26. 1. 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.

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

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

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

§ 28. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Jaktorów".

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

§ 29. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 30. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym.
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje,
- 6) sprawy organizacyjne obejmujące informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie od ostatniej sesji,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 31. 1. Informację o jakiej mowa w § 30 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

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

3. Informację Wójta sporządza się za okres obejmujący daty przygotowania materiałów na kolejne sesje.

§ 32. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane 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; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o spowodowanie uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 33. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 32 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 34. ⁽³⁾ 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym w szczególności:

- 1) gdy w sprawa dotyczy bezpośrednio tej osoby lub grupy osób, której interes reprezentuje, w czasie gdy Rada obraduje nad tą sprawą.
- 2) w związku z pytaniami kierowanymi do Rady Gminy lub gdy dotyczy ważnego interesu publicznego.

6. Osoba, która zmierza zabrać głos powinna zgłosić ten zamiar Przewodniczącemu Rady najpóźniej w dniu sesji przed właściwym punktem obrad. Przewodniczący o tym fakcie informuje Radę Gminy.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "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. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom

spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

6. Przyjmuje się za zasadę, że wystąpienia poszczególnych radnych i innych osób nie powinny być dłuższe niż 10 minut. W dyskusji nad budżetem oraz sprawozdaniem z jego wykonania wystąpienia mogą być dłuższe.

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania Statutu.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Klubowi Radnych 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 rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Jaktorów".

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.

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

§ 40. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik dźwięku, który przechowuje się przez okres 2 miesięcy, od czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

§ 42. 1. Protokół z ostatniej sesji wyklada się do wglądu radnym w kancelarii Rady Gminy najpóźniej w terminie do 10 dni od jej zakończenia.

2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

3. 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) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 43. 1. W okresie międzysesyjnym, nie później niż do najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika dźwięku z nagraniem przebiegu sesji.

2. Przewodniczący przed głosowaniem o przyjęciu protokołu informuje radę o uwzględnionych poprawkach lub uzupełnieniach w protokole.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

§ 44. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 45. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

4. Uchwały

§ 46. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 20 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 48. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. W uchwałach podaje się: nr sesji (cyfry rzymskie), kolejny nr uchwały (cyfry arabskie), rok podjęcia uchwały.

§ 49. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 50. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

5. Procedura głosowania

§ 51. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

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

§ 53. 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.

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

§ 54. 1. 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 § 53 ust. 2.

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

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Radni

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

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

§ 56. ⁽⁴⁾ 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. W miarę potrzeby radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Przewodniczący Rady w takich przypadkach zapewni Radnemu lokal dla takich spotkań.

4. Osoby, które chciałyby złożyć skargi, i wnioski czy postulaty Radnemu zgłaszają ten zamiar do biura Rady.

§ 57. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

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

7. Komisje Rady Gminy

§ 59. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej

§ 60. ⁽⁵⁾ 1. Przewodniczących stałych komisji wybiera Rada spośród członków danej komisji. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.

2. Komisja działa podczas posiedzeń oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

3. Posiedzenia Komisji stałych zwołuje Przewodniczący komisji zgodnie z planem pracy, na wniosek Wójta, w sprawach wnoszonych projektów uchwał lub innych sprawach dotyczących zakresu działania komisji.

4. Członkowie komisji są powiadamiani o posiedzeniu komisji na co najmniej 4 dni przed jej terminem. Informacja o powyższym podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, stronie internetowej Urzędu na 4 dni przed jej posiedzeniem.

W szczególnych przypadkach dopuszcza się powiadomienie w terminach krótszych.

5. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

6. Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plan pracy i sprawozdanie z działalności przynajmniej raz w roku.

§ 61. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- kierowanie pracami komisji,
- inicjatywa w opracowaniu projektów planów pracy,
- ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń,
- czuwanie nad przygotowaniem i organizacją posiedzeń,
- dbałość o dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów i dokumentacji,
- wyznaczenie członków-sprawozdawców poszczególnych spraw.

§ 62. 1. Prawomocność obrad komisji stwierdza przewodniczący komisji otwierając posiedzenie. W przypadku braku wymaganego quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.

2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący komisji przedstawia do przyjęcia protokół z poprzedniego posiedzenia a także odpowiedzi na wnioski i opinie oraz projekt porządku obrad. Zgłoszone zmiany do porządku obrad poddaje się pod głosowanie, przy czym z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek komisji.

3. Komisja ze swego grona powołuje sekretarza do protokołowania posiedzenia.

4. Dopuszcza się także protokołowanie posiedzenia przez osobę spoza składu komisji.

§ 63. 1. Rozpatrzenie każdej ze spraw wniesionych pod obrady komisji winno się zakończyć sformułowaniem i przyjęciem przez komisję wniosku lub opinii.

2. Opinie i wnioski komisja podejmuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Wniosek lub opinia powinna zawierać m.in. określenie adresata, numer i datę ich podjęcia, jednoznaczną treść z ewentualnym uzasadnieniem oraz podpis przewodniczącego.

4. Podjęte przez komisję wnioski i opinie przewodniczący komisji przekazuje na piśmie Przewodniczącemu Rady lub Wójtowi.

5. Adresaci wniosków i opinii (z wyłączeniem Rady) winni się ustosunkować do nich w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania. W przypadku negatywnego stanowiska wymagane jest jego uzasadnienie.

6. Komisja, której wniosek lub opinia nie zostały uwzględnione przez adresata, może wnioskować o podjęcie sprawy na sesji Rady.

7. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 64. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia jeżeli omawiana tematyka jest kompetencją tych komisji.

2. Obrady wspólnych posiedzeń prowadzi przewodniczący komisji uczestniczących.

3. Dla prawomocności wspólnych posiedzeń niezbędna jest obecność co najmniej połowy składów komisji uczestniczących. Decyzje podejmowane są wówczas zwykłą większością głosów.

§ 65. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Komisje mogą odbywać posiedzenia wyjazdowe.

2. Rada oraz Wójt mogą zwrócić się do Przewodniczącego Rady o zwołanie dodatkowego nie ujętego w planie pracy posiedzenia Komisji na wskazany temat lub dla zbadania określonego problemu bądź sprawy.

§ 66. 1. Przy usprawiedliwianiu nieobecności członków komisji na posiedzeniach stosuje się zasady odnoszące się do nieobecności radnych na sesji.

2. Także pozostałe przepisy porządkowe dotyczące sesji Rady odnoszą się odpowiednio do posiedzeń komisji oraz osób w nich uczestniczących.

§ 67. Ustalenia komisji mogą mieć rozmaite formy: projektów uchwał, opinii, wniosków, sprawozdań, rezolucji, oświadczeń, apeli itp.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób, w tym z Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 69. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 70. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać uzasadnione podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 72. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 73. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 75. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 76. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 77. 1. 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 § 71 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 78. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 79. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta oraz Radę Gminy wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 81. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 82. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 83. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 84. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 85. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

3. Komisja składa Radzie ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium do 15 kwietnia.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady:
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Ograniczenie jawności posiedzeń Komisji może wynikać wyłącznie z ustaw.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

7. Informacja o terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej podlega upublicznieniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 89. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 90. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia stosownej uchwały.

§ 92. 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 zespołu 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.

§ 93. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 94. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 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.

§ 95. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

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

§ 98. 1. Kluby mogą uchwalać 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 przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 100. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt powinien zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII

Tryb pracy Wójta

§ 101. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa -

należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 102. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 103. Komisje Rady mogą wnosić o przybycie Wójta lub osoby wyznaczonej przez Wójta na ich posiedzenie.

§ 104. Informacja Wójta o jakiej mowa w § 30 pkt 2 powinna dotyczyć w szczególności:

- przetargów, wykazu wydanych zarządzeń, "zamówień z wolnej ręki", informacji nt. realizacji uchwał, odpowiedzi na interpelacje komisji, informacji z bieżącej działalności w ramach Stowarzyszeń, w których działa Gmina.

§ 105. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § od 101

- § 104 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział IX

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

§ 106. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 107. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 108. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Sekretariacie Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 109. Realizacja uprawnień określonych w § 107 i 108 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 110. Uprawnienia określone w § 107 i 108 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - jawności - na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

MAPA

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 2

HERB

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 3⁽⁶⁾

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Jaktorów:

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jaktorowie,
2. Zespół Szkół Publicznych w Międzyborowie,
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaktorowie,
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Jaktorowie.

ZAŁĄCZNIK Nr 4

Wykaz sołectw działających w Gminie Jaktorów:

1. Bieganów
2. Budy Grzybek
3. Budy Michałowskie
4. Budy Stare A
5. Budy Stare B
6. Budy Zosie
7. Chyliczki
8. Grądy
9. Henryszew
10. Jaktorów A
11. Jaktorów B
12. Jaktorów Kolonia
13. Międzyborów
14. Sade Budy

Przypisy:

¹⁾ § 15 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XV/107/2008 z dnia 28 stycznia 2008 r. (Mazow.2008.49.1744) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 25 kwietnia 2008 r.

²⁾ § 21 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XV/107/2008 z dnia 28 stycznia 2008 r. (Mazow.2008.49.1744) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 25 kwietnia 2008 r.

³⁾ § 34 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr XV/107/2008 z dnia 28 stycznia 2008 r. (Mazow.2008.49.1744) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 25 kwietnia 2008 r.

⁴⁾ § 56 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr XV/107/2008 z dnia 28 stycznia 2008 r. (Mazow.2008.49.1744) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 25 kwietnia 2008 r.

⁵⁾ § 60 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr XV/107/2008 z dnia 28 stycznia 2008 r. (Mazow.2008.49.1744) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 25 kwietnia 2008 r.

⁶⁾ Załącznik nr 3 zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr XV/107/2008 z dnia 28 stycznia 2008 r. (Mazow.2008.49.1744) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 25 kwietnia 2008 r.

