

UCHWAŁA NR 273/XLI/2014
RADY GMINY PŁONIAWY-BRAMURA

z dnia 28 maja 2014 r.

w sprawie Statutu Gminy Płoniawy-Bramura

Na podstawie 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. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Płoniawy-Bramura stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 7/II/02 Rady Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 27 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płoniawy-Bramura (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2002 r. Nr 316, poz. 8513 ze zmianami).

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

Przewodniczący Rady Gminy

Zbigniew Tomaszewski

STATUT GMINY PŁONIAWY-BRAMURA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Płoniawy-Bramura,
- 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 Płoniawy-Bramura, komisji Rady Gminy,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych ,
- 5) zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków przez Radę Gminy,
- 6) jawność działania organów gminy i zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.
- 7) tryb pracy Wójta,
- 8) zasady gospodarowania mieniem i gospodarkę finansową gminy.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

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

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Płoniawy-Bramura 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 makowskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 135 km².

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Płoniawy-Bramura.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa oraz w miarę potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
5. Wykaz jednostek pomocniczych - sołectw stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

6. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Gmina posiada herb. Herbem Gminy jest wizerunek srebrnej podkowy ustawionej barkiem do góry w błękitnym polu. Na podkowie są trzy złote krzyże :jeden na barku i dwa przy otelach. Krzyże przy otelach leżą nieco ukośnie . W tle podkowy znajduje się brama. Wzór herbu stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

2. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 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, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie 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 – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze mogą dysponować środkami finansowymi w zakresie określonym w budżecie Gminy stosownie do przepisów ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014r, poz. 301).

3. Jednostka pomocnicza ma prawo występowania do Rady i Wójta o zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych na realizację zadań statutowych, związanych ze społeczno-gospodarczym rozwojem sołectwa.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10. 1. Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest sołtys.

2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

4. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

5. Za udział w pracach organów Gminy, przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę .

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 13. 1. 1. Organizacje wewnętrzną Rady stanowią:

- 1) Przewodniczący ,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) trzy komisje stałe, o których mowa w § 14.

2. Rada może powołać doraźne komisje do określonych zadań.

§ 14. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Finansów, Rolnictwa, Rozwoju Regionalnego i Porządku Publicznego,
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Opieki Społecznej i Ochrony Środowiska.

2. Radny jest członkiem jednej komisji.

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

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

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

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom i czuwa nad ich sprawnym przebiegiem,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 18. Przewodniczącemu przysługuje zryczałtowana dieta ustalana przez Radę w drodze uchwały.

§ 19. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 20. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji .

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 21. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Wójt.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 22. 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, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam 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 podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 24. 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.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik.

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

3. Przebieg sesji

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

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

§ 28. 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.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności 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.

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

§ 29. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w razie potrzeb w terminach określonych przez Przewodniczącego .

§ 30. 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.

§ 31. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Płoniawy-Bramura”.

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

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

§ 34. 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 i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski, komunikaty i ogłoszenia .

§ 35. Sprawozdanie o jakim mowa w § 34 pkt 2 składa Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.

§ 36. 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 lub ustnej na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację. Jeżeli jest to możliwe, odpowiedź na interpelację może być udzielona ustnie na tej samej sesji.

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 nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 37. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych 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. Paragraf 36 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 38. 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 niebędącej radnym.

§ 39. 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 szczególnie w 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 przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokół.

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.

§ 40. Na wniosek radnego, Przewodniczący 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:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 42. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący 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 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.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę

„Zamykam sesję Rady Gminy Płoniawy-Bramura”.

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.

§ 45. 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.

§ 46. 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.

§ 47. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół przez pracownika Urzędu prowadzącego obsługę Rady lub innego pracownika Urzędu wyznaczonego przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na nośniku elektronicznym.

§ 48. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. 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.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi według kolejności roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

§ 49. 1. 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 po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania na nośniku elektronicznym z przebiegu sesji.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

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

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 51. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

2. W przypadku nieobecności pracownika wymienionego w ust.1 obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

4. Uchwały

§ 52. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt,
- 2) co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady,
- 3) Przewodniczący Rady,
- 4) Wiceprzewodniczący Rady
- 5) komisja Rady,
- 6) klub radnych,
- 7) Rada Sołecka.

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 opiniowane są przez właściwe komisje Rady i radcę prawnego.

§ 54. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady oznaczone cyframi arabskimi, podając cyframi rzymskimi numer sesji oraz rok podjęcia uchwały.

§ 55. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

§ 56. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są na stanowisku ds. obsługi rady gminy w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji Rady.

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

5. Procedura głosowania

§ 57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 58. 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.

§ 59. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo 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.

§ 60. 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.

§ 61. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) a następnie 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 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 pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 62. 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.

§ 63. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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.

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

4. 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.

6. Komisje Rady

§ 64. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 65. 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.

§ 66. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

3. Posiedzeniu wspólnych komisji przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 67. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji .

2. Przewodniczącego komisji powołuje Rada spośród radnych w głosowaniu jawnym.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego komisji, pracami komisji kieruje inny wyznaczony przez komisję jej członek.

§ 68. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad Przewodniczący komisji.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad komisji zawiadamia się jej członków listownie najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.

4. W uzasadnionych przypadkach niecierpiących zwłoki, zawiadomienie może nastąpić telefonicznie, przynajmniej na 2 dni przed terminem posiedzenia komisji.

5. Do zawiadomienia na posiedzenie komisji dołącza się projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i dokumenty będące przedmiotem obrad.

§ 69. 1. Proponowany przez Przewodniczącego komisji porządek obrad zatwierdza komisja.

2. Komisje zajmują stanowisko w danej sprawie poprzez uchwalenie wniosku lub opinii.
3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 70. 1. Uchwalone wnioski i opinie Przewodniczący komisji przekazują Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi.

2. Wójt może przyjąć wniosek komisji do realizacji przed skierowaniem sprawy na sesję. W takim przypadku informuje o tym Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego komisji.
3. Wnioski i opinie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub osoba przewodnicząca posiedzeniu.

7. Radni

§ 71. 1. Prawem i obowiązkiem radnego jest aktywny udział w pracach Rady i jej komisji.

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 72. 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 wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

3. Radnemu za udział w posiedzeniach Rady i komisji przysługuje dieta.

4. Wysokość diety, o której mowa w ust. 3 ustala Rada w formie uchwały.

§ 73. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności określone w ust.3 wykonuje członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji lub przez jej członków.

2. Zasady kontroli

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

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

3. 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. 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.

§ 78. 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 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 79. 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 § 75 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

§ 80. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech 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 (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) 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.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 82. 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.

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

4. Protokoły kontroli

§ 84. 1. Kontrolujący z przeprowadzonej kontroli, sporządzają w terminie 7 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.

§ 85. 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.

§ 86. 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.

§ 87. 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

§ 88. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy, który zawiera co najmniej:

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

§ 89. 1. Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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 wniosek Przewodniczącego Rady oraz Wójta.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej może uczestniczyć Wójt a także pracownicy, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot posiedzeń Komisji.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 91. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów.

§ 92. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt .

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać z innymi komisjami Rady w wykonywaniu funkcji kontrolnej, 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. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

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

§ 95. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 6 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

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.

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 97. 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 2/3 składu.

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

§ 99. 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.

§ 100 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.

§ 101

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę Gminy

§ 102. 1. Skargi składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia.

2. Rada rozpatruje skargi na Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Skargi na Radę rozpatruje Wojewoda Mazowiecki, a w zakresie spraw finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa.

4. Skargi na pracowników Urzędu załatwia Wójt.

5. Skargi na Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy przyjmowane są przez Przewodniczącego bądź przez Wiceprzewodniczących.

6. Skarg i wniosków anonimowych nie rozpatruje się.

§ 103. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, pocztą elektroniczną a także ustnie do protokołu.

2. Wniesione skargi i wnioski są rozpatrywane i załatwiane w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

3. O tym czy pismo jest skargą, czy wnioskiem decyduje treść pisma a nie jego forma

4. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

§ 104. 1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków na stanowisku ds. Obsługi Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, w tej sprawie może wystąpić o opinię prawnika i informuje o tym Radę.

3. Rada rozpatruje skargę na sesji Rady lub przekazuje ją do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 105. 1. Komisja Rady rozpatrująca skargę jest zobowiązana:

- 1) do wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) zaopiniowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, tj. uznania skargi za zasadną bądź uznania skargi za bezzasadną,
- 3) skargę za zasadną uznaje się wówczas jeżeli w toku postępowania znajduje się potwierdzenie zarzutów wnoszonych przez skarżącego,
- 4) skarga bezzasadna występuje wtedy, jeżeli w toku postępowania nie znajduje się podstaw do uznania zarzutów podnoszonych w skardze.

2. Komisja może wysłuchać strony tj. wnoszącej skargę oraz strony, na którą została wniesiona skarga.

§ 106. 1. Przewodniczący Rady występuje do Wójta o przedłożenie na posiedzenie komisji Rady niezbędnych dokumentów i złożenie wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.

2. Komisja Rewizyjna po rozpatrzeniu skargi i zaopiniowaniu projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi przekazuje projekt uchwały Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 107. 1. Rada rozstrzyga skargę w drodze podjętej uchwały, która zostanie przesłana skarżącemu.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 108. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 9.

Jawność działania organów Gminy. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 109. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Jawność organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji z możliwością rejestracji dźwięku, obrazu, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

2. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.

3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 110. 1. Gospodarka środkami publicznymi jest jawna.

2. Zasada jawności gospodarowania środkami publicznymi realizowana jest zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych .

§ 111. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Statutem.

§ 112. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych organów Gminy oraz komisji Rady (protokoły) udostępnia się na ustny lub pisemny wniosek zainteresowanego bezpośrednio poprzez wgląd w dokumenty znajdujące się na stanowisku ds. Obsługi Rady Gminy w godzinach urzędowania Urzędu, w obecności pracownika Urzędu bądź w formie pisemnej (odpis, kserokopia, lub wyciąg z dokumentu).

§ 113. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz w siedzibie organów Gminy.

§ 114. Wyszukiwanie i przeglądanie w siedzibie organu dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i komisje Rady jest bezpłatne. Niedopuszczalne jest wynoszenie dokumentów poza teren siedziby organów.

§ 115. Odmowa udzielenia informacji bądź dostępu do dokumentów następuje w trybie prawem przewidzianym.

Rozdział 10. Tryb pracy Wójta

§ 116. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

§ 117. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu. wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany w drodze zarządzenia Wójta .

§ 118. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

§ 119. 1. Wójt uczestniczy w sesji bez prawa głosowania.

2. Wójt jest zobowiązany do składania na sesji informacji o swojej działalności między sesjami.

Rozdział 11. Mienie i gospodarka finansowa Gminy

§ 120. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy lub inne powołane przez nią podmioty.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 121. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.

3. Budżet Gminy jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 122. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia deficytu budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 123. 1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą, projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz innymi materiałami określonymi w powyższej uchwale, Wójt sporządza i przedkłada Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

2. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.

3. Równocześnie z projektem uchwały budżetowej Wójt przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany, celem zaopiniowania.

§ 124. 1. Uchwała budżetowa powinna być podjęta przez Radę przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 1 do czasu podjęcia uchwały budżetowej przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej, o którym mowa w § 123.

3. Procedurę prac nad projektem uchwały budżetowej, w tym wymagana szczegółowość projektu budżetu Gminy, terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy oraz wymogi dotyczące objaśnień i materiały informacyjne, które Wójt przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej, określa Rada .

§ 125. 1. Rada nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe niż planowane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

2. W uchwale budżetowej określa się kwotę planowanego deficytu lub planowej nadwyżki budżetu Gminy wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu Gminy.

3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 126. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 127. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych.

§ 128. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia

Przewodniczący Rady Gminy

Zbigniew Tomaszewski



Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

1. Sołectwo Bobino-Grzybki
2. Sołectwo Bobino Wielkie
3. Sołectwo Bogdalec
4. Sołectwo Chodkowo-Biernaty
5. Sołectwo Chodkowo-Kuchny
6. Sołectwo Chodkowo Wielkie
7. Sołectwo Chodkowo-Załogi
8. Sołectwo Gołoniwy
9. Sołectwo Jaciążek
10. Sołectwo Kalinowiec
11. Sołectwo Kobylin
12. Sołectwo Kobylinek
13. Sołectwo Krzyżewo Borowe
14. Sołectwo Krzyżewo Nadrzeczne
15. Sołectwo Łęgi
16. Sołectwo Młodzianowo
17. Sołectwo Nowa Zblich
18. Sołectwo Nowe Płoniawy
19. Sołectwo Nowy Podoś
20. Sołectwo Obłudzin
21. Sołectwo Płoniawy-Bramura
22. Sołectwo Prace
23. Sołectwo Retka
24. Sołectwo Rogowo
25. Sołectwo Stara Zblich
26. Sołectwo Stare Zacisze
27. Sołectwo Stary Podoś
28. Sołectwo Suche
29. Sołectwo Szczuki
30. Sołectwo Szlasy Bure
31. Sołectwo Szlasy-Łozino
32. Sołectwo Węgrzynowo
33. Sołectwo Zawady Dworskie

Przewodniczący Rady Gminy

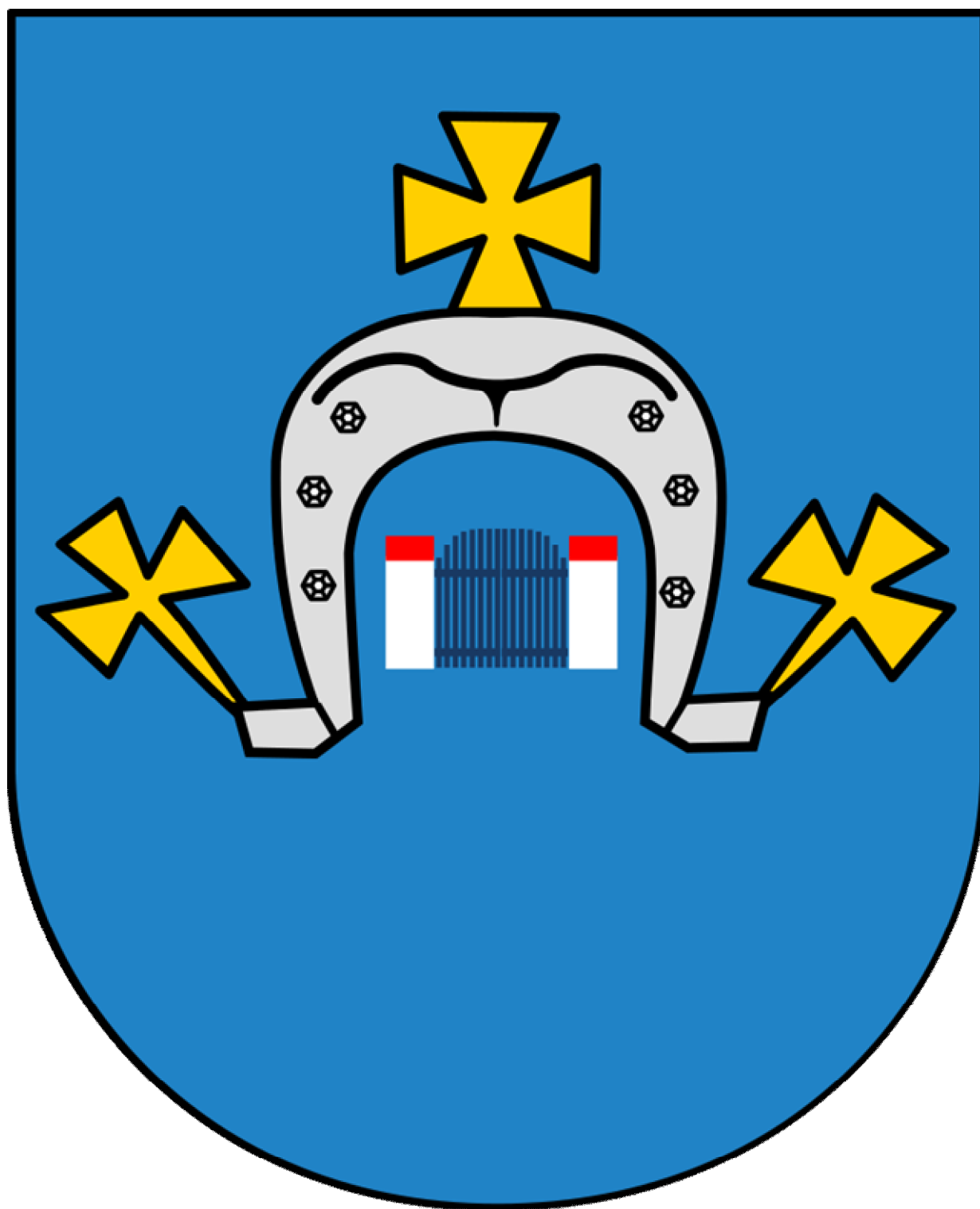
Zbigniew Tomaszewski

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Szkoła Podstawowa im. Św. Stanisława Kostki w Chodkowie Wielkim,
2. Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej Curie w Krasieńcu.
3. Zespół Szkół w Płoniawach-Bramurze.
4. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Września w Węgrzynowie.
5. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół.
6. Ośrodek Pomocy Społecznej.
7. Gminna Biblioteka Publiczna
8. Gminny Ośrodek Kultury

Przewodniczący Rady Gminy

Zbigniew Tomaszewski



Uzasadnienie

Liczne nowelizacje ustawy o samorządzie gminnym na przestrzeni ostatnich lat powodują konieczność wprowadzenia w dotychczasowym Statucie Gminy Płoniawy-Bramura dużych zmian.

Można tego dokonać poprzez nowelizację dotychczasowego Statutu lub przyjęcie nowego Statutu w całości i uchylene poprzedniego.

Statut Gminy Płoniawy-Bramura został uchwalony w 2002 roku i pomimo , że był nowelizowany w ciągu tego okresu, to wymaga dalszych licznych zmian.

Ich wprowadzenie mogłoby spowodować naruszenie konstrukcji, spójności, a nade wszystko czytelności Statutu.

Dlatego uwzględniając wspomniane zmiany ustawowe, jak również zmiany organizacyjne gminnych jednostek , podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Przewodniczący Rady Gminy

Zbigniew Tomaszewski