



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 6 marca 2012 r.

Poz. 2239

UCHWAŁA Nr XV/3/12

RADY GMINY GARBATKA-LETNISKO

z dnia 2 lutego 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Garbatka-Letnisko.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1, art. 22 i art. 40, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Garbatka-Letnisko uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Garbatka-Letnisko stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Gminy Garbatka-Letnisko oraz Wójtowi Gminy Garbatka-Letnisko.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr IV/1/03 Rady Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 18 stycznia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Garbatka-Letnisko zmieniona: Uchwałą Nr XX/40/04 Rady Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 2 października 2004r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr IV/1/03 Rady Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 18 stycznia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Garbatka-Letnisko, Uchwałą Nr XXXIX/29/06 Rady Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 23 września 2006r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr IV/1/03 Rady Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 18 stycznia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Garbatka-Letnisko, Uchwałą Nr V/16/11 Rady Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 24 lutego 2011r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr IV/1/03 Rady Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 18 stycznia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Garbatka-Letnisko.

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

Przewodniczący Rady:
Włodzimierz Mazur

Załącznik
do Uchwały Nr XV/3/12
Rady Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 2 lutego 2012r.

STATUT GMINY GARBATKA-LETNISKO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Garbatka-Letnisko
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 Garbatka-Letnisko, komisji stałych Rady Gminy,
4. tryb pracy Wójta Gminy Garbatka-Letnisko,
5. zasady tworzenia klubów radnych,
6. zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Gmina Garbatka-Letnisko zwana dalej „Gminą” stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na terenie Gminy.

§ 3. Gmina Garbatka-Letnisko położona jest w powiecie kozienickim, w województwie mazowieckim. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 7401 ha. Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4.1. Herbem Gminy jest „w polu czerwonym topór w skos o ostrzu srebrnym w lewo i stylisku złotym, w głowie tarczy po prawej słońce złote, a u podstawy po lewej ośmiopromienna gwiazda”.

2. Herb Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

3. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

4. Zasady używania herbu Gminy a także innych insygniów władzy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5.1. Gmina ma osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżonych ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Garbatka-Letnisko.

§ 7. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązującego prawa i niniejszego Statutu.

§ 8. Ilekroć w Statucie jest mowa o „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

§ 9. Podstawowym zadaniem gminy jest:

1. organizacja życia publicznego Gminy,
2. udostępnienie mieszkańcom gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych i innych.
3. dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.
4. zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy przez wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.

§ 10.1. Gmina wykonuje zadania własne określone w ustawie.

2. Do zakresu działania gminy należą ponadto sprawy, które z mocy innych ustaw, gmina ma obowiązek wykonywania.

§ 11.1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.

2. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań o których mowa w ust. 1.

§ 12.1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne Gminy, a także zawierać umowy lub porozumienia z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Do jednostek organizacyjnych Gminy Garbatka-Letnisko należą:

- 1) Gminna Świetlica w Garbatce-Letnisku,
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Garbatce-Letnisku,
- 3) Przedszkole Samorządowe w Garbatce-Letnisku,
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Bogucinie,
- 5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Garbatce-Letnisku,
- 6) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Garbatce-Letnisku,
- 7) Zespół Szkół Samorządowych w Garbatce-Letnisku.

§ 13. Jednostki organizacyjne działają według wewnętrznych statutów zatwierdzonych przez Radę Gminy.

§ 14. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

§ 15. Kierownicy jednostek organizacyjnych (dyrektorzy) działają na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez Wójta.

Rozdział 2

Jednostki pomocnicze gminy

§ 16. W gminie działają następujące sołectwa:

1. Anielin,
2. Bąkowiec,
3. Bogucin,
4. Brzustów,
5. Garbatka Długa wraz z Garbatką Nową,
6. Garbatka-Letnisko,
7. Garbatka-Zbyszyn wraz z Garbatką-Dziewiątką,
8. Molendy,
9. Ponikwa.

§ 17.1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Wójt Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa przy pomocy Komisji Rewizyjnej.

3. Wójt Gminy obowiązany jest czuwać, żeby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz, aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

§ 18.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmiany jej granic rozstrzyga Rada Gminy 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 Gminy odrębną uchwałą

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 19. Uchwały, o jakich mowa w § 14 powinny określać w szczególności:

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

§ 20. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej część mienia należącego do Gminy.

§ 21. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 22.1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Gminy i Wójta Gminy.

2. Rada Gminy zwana dalej „Radą” jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

3. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach do rad gmin przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 05 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2011r. Nr 21, poz. 112 z późniejszymi zmianami).

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

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

§ 23. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. komisje stałe wymienione w Statucie,
5. doraźne komisje powołane do wykonywania określonych zadań.

§ 24.1. Rada powołuje następujące Stałe Komisje:

- 1) Gospodarki Gminy i Finansów
- 2) Oświaty, Zdrowia, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Rewizyjną.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych rady.

§ 25. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

1. Zwołuje sesje Rady,
2. Ustala porządek obrad,
3. Nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w Sesji,

4. Przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza quorum na początku Sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela głosu, odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - e) zarządza przerwę.
5. Podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady.
6. Koordynuje pracę Komisji,
7. Opiniuje projekty planów Komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady.
8. Składa w imieniu Rady oświadczenia w środkach masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
9. Przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg.
 - § 26.1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
 2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
 - § 27.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
 2. Podział zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.
 - § 28. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy poprzez wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział 4 Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

- § 29.1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady Gminy.
3. W przypadku pilnej potrzeby Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady. Sesje te można zwoływać telefonicznie.
4. Z wnioskiem o zwołanie Sesji może wystąpić Wójt Gminy, Z-ca Wójta, Sekretarz, Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, Radni w ilości co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady lub Komitet mieszkańców.
5. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu:
 - 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) O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w pkt 1) Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów bądź inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.
6. Na wniosek co najmniej czterech członków Rady, Wójta Gminy, Z-cy Wójta lub Sekretarza Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku winno odbyć się w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

2. Przygotowanie Sesji

- § 30.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady przy udziale Wójta Gminy.

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenia czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczania radnym materiałów w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Porządek obrad powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami, 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 i informacje.

4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień, godzinę. Radni wraz z zawiadomieniem o sesji otrzymują porządek obrad, materiały informacyjne i projekty uchwał.

5. Zawiadomienie o sesji podawane jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz stronie internetowej Gminy.

6. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala liczbę zaproszonych gości.

7. W sesjach uczestniczą - z głosem doradczym: Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz inne osoby wyznaczone przez Wójta.

8. W sesjach uczestniczą kierownicy jednostek organizacyjnych i przewodniczący jednostek pomocniczych Gminy.

9. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej terminy o których mowa w ust. 4, mogą ulegać odpowiedniemu skróceniu.

3. Przebieg Sesji

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

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności.

3. Na podstawie listy obecności radnych Przewodniczący ustala quorum i stwierdza zdolność do podejmowania wiążących uchwał.

§ 32.1. Sesje Rady Gminy są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje w tym celu wyznaczone miejsca.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 33.1. Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Wójt, Z-ca Wójta lub Sekretarz.

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

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

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

3. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać głos występującemu.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie 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.

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

6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 35.1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

3. Radnemu i osobom spoza Rady nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Rada większością głosów może zdecydować o ograniczeniu czasu na poszczególne wystąpienia.

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

§ 37.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmianę lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia osób uczestniczących w sesji,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez właściwą komisję,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

4. Protokoły i uchwały

§ 38.1. Pracownik wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół w terminie do 14 dni roboczych po odbytych posiedzeniu.

2. Przebieg sesji nagrywa się na elektronicznych nośnikach informacji, które przechowuje się przez okres 1 roku od dnia przyjęcia protokołu z sesji.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu kierując je do Biura Rady Gminy.

4. Poprawki do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 6 dni kalendarzowych przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.

5. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.

6. W przypadku wystąpienia sesji nadzwyczajnej terminy o których mowa w ust. 1 i 4 mogą ulec odpowiedniej zmianie.

§ 39.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jego 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 przyczyny nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad a szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak i uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 40.1. 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. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia sesji.

3. Wyciąg z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym gminy, oraz poszczególnym pracownikom samorządowym.

4. Protokoły obrad przechowuje się przez okres 4 lat na stanowisku pracownika d. s. obsługi Rady Gminy. Po tym okresie czasu protokoły i uchwały Rady zostają przekazane do archiwum zakładowego.

5. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

§ 41.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Komisje Rady,
- 4) Radni w ilości co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
- 5) Kluby Radnych,
- 6) 200 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.

§ 42.1. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców projekt uchwały przygotowuje komitet inicjatywy uchwałodawczej zwany dalej "Komitetem".

2. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 5 osób, które złożyły pisemne oświadczenie o przystąpieniu do Komitetu, ze wskazaniem imienia (imion), nazwiska, adresu zamieszkania, numeru PESEL. O utworzeniu Komitetu zawiadamia się Przewodniczącego Rady.

3. Wobec organów gminy, w imieniu Komitetu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu wskazany w pisemnym oświadczeniu osób tworzących Komitet.

4. Zbieranie podpisów mieszkańców popierających projekt organizuje Komitet. W miejscu zbierania podpisów mieszkańców Gminy musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały. Mieszkaniec Gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru PESEL własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu uchwały, któremu zostaje udzielone poparcie oraz dane pełnomocnika Komitetu.

5. Po zebraniu zgodnie z wymogami określonymi w ust. 4 - 200 podpisów mieszkańców Gminy popierających projekt, pełnomocnik Komitetu przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady.

6. W czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia projektu, Przewodniczący Rady kieruje projekt do Wójta celem sprawdzenia rzeczywistej liczby mieszkańców udzielających poparcia, zaopiniowania projektu przez radcę prawnego oraz wskazania źródła pokrycia finansowego działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

7. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego i opowiedzeniu się Wójta, co do możliwości źródła pokrycia finansowego, projekt zostaje przekazany przez Wójta do Rady Gminy w celu rozpatrzenia i zaopiniowania przez właściwe komisje Rady. Projekt, którego przedmiot regulacji jest niezgodny z prawem lub nie uzyskał poparcia wymaganej liczby mieszkańców albo nie została zachowana forma zbierania podpisów, o której mowa w ust. 4 nie jest dalej rozpatrywany.

8. Po zakończeniu prac komisji, projekt uchwały rozpatruje Rada Gminy na najbliższej sesji.

9. Projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców winien zostać rozpatrzony przez Radę nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia jego złożenia. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie będzie możliwe zachowanie trzymiesięcznego terminu, np. w przypadkach wymagających zasięgnięcia opinii ekspertów lub innych organów, Przewodniczący Rady jest obowiązany powiadomić pełnomocnika Komitetu o przewidywanym terminie rozpatrzenia projektu.

10. Nie będzie przyjmowany do rozpatrzenia projekt złożony w okresie 3 miesięcy poprzedzających upływ kadencji Rady.

§ 43.1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia uchwały,

3. Projekt uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

5. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i syntetyczny przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

§ 44. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przez Radę chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 45. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Obrad.

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

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

5. Procedura głosowania

§ 48. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 49.1. 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.

§ 50.1. 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 wnioski, najdalej idący, jeżeli 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 Przewodniczących Obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować

§ 51.1. Głosowanie tajne przeprowadza się tylko i wyłącznie jeżeli taki tryb głosowania przewiduje ustawa.

2. 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 w ilości od 3-5 osób z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

§ 52.1. 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. 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.

3. 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 najwyższą.

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

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

6. Radni

§ 53.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, przyjmuje zgłaszane przez nich postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy w pracach organów Rady i Komisji do których zostali wybrani.

3. Każdy radny może zgłosić propozycje swojego udziału w dowolnej Komisji Rady. Jeżeli ilość chętnych jest większa niż przewidywana liczba miejsc w komisji, wówczas przeprowadza się głosowanie.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisjach Stałych Rady.

§ 54. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami.

§ 55. W przypadku notorycznego uchylania się radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może udzielić radnemu upomnienia po uprzednim złożeniu przez niego wyjaśnień.

§ 56. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy przed podjęciem decyzji w przedmiotowej sprawie winna wysłuchać wyjaśnień radnego.

7. Komisje Rady

§ 57. Komisje Stałe Rady Gminy są powołane do:

1. rozpatrywania spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącą Rady i Wójta Gminy,
2. przygotowanie projektów uchwał, wniosków i opinii,

3. rozpatrywania i przygotowywania innych spraw stanowiących przedmiot działania komisji,
4. kontroli wykonywania uchwał Rady Gminy (Komisja Rewizyjna).

§ 58.1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie Gminy.

2. Plany pracy Komisji na rok następny winny być przedłożone do końca roku kalendarzowego.

3. Rada może nakazać komisję dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 59.1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, pracami Komisji kieruje wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i nie wyznaczenie przez niego członka Komisji, jego zadania wykonuje Członek Komisji najstarszy wiekiem.

§ 60. Skład osobowy Komisji Stałych Rady Gminy określa odrębna uchwała Rady Gminy z zastrzeżeniem, że skład osobowy każdej z komisji wynosi od 3-7 radnych.

§ 61.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia

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

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

5. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół zgodnie z wymogami zawartymi w § 40.

§ 62. Przewodniczący Komisji Stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

Rozdział 5

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

8. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 63.1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący wybrany przez członków Komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, pracami Komisji kieruje wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i nie wyznaczenie przez niego członka Komisji, jego zadania wykonuje Członek Komisji najstarszy wiekiem.

4. Skład osobowy Komisji określa odrębna uchwała Rady Gminy, z zastrzeżeniem, że skład osobowy Komisji wynosi od 3 – 7 Radnych.

§ 64.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać 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 Gminy.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

9. Zasady kontroli

§ 65.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,

- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarką finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formie wskazanych w uchwałach Rady.

§ 66. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę Gminy na każdy rok kalendarzowy.

§ 67.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronny i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

10. Tryb kontroli

§ 68.1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna po otrzymaniu od Przewodniczącego Rady Gminy imiennych upoważnień dla członków komisji do przeprowadzenia kontroli.

2. Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej
- 2) wglądu do odpowiednich dokumentów
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 69. Kierownik kierowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

§ 70. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 71.1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół pokontrolny i sprawozdanie zawierające omówienie stwierdzonych nieprawidłowości oraz projekt zaleceń pokontrolnych.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 72. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

§ 73. Wyniki prac Komisji jej Przewodniczący referuje na sesjach Rady Gminy.

§ 74. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może przyjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy w części posiedzenia.

11. Plan i sprawozdania pracy Komisji Rewizyjnej

§ 75. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

§ 76.1. Komisja Rewizyjnej składa Radzie do końca pierwszego kwartału 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 Rewizyjna przedstawia ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

Rozdział 6 Tryb pracy Wójta

§ 77. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane zadania i kompetencje określone w ustawach,
- 3) zadania powierzone o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego,
- 4) inne zadania określone w Statucie.

§ 78. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 79. Komisje mogą żądać przybycia Wójta na posiedzenie.

§ 80. Zastępca Wójta lub Sekretarz przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji Wójta w przypadku użycia upoważnienia od Wójta.

Rozdział 7 Zasady działania Klubów Radnych

§ 81. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych według zasad określonych w niniejszym Statucie.

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

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady nie później niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

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 Przewodniczącemu Rady.

§ 83.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i okresie trwania jej kadencji.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 84.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przekładania regulaminów klubów i dokonywanych zmian w tych regulaminach Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 85. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

Rozdział 8 Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 86. Obywatelom udostępnia się dokumenty z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r. Nr 112 poz. 1198 z późniejszymi zmianami).

§ 87. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 88. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy i w godzinach przyjmowania interesantów wyłącznie w asyście pracownika Urzędu Gminy.

Rozdział 9

Postanowienia przejściowe i końcowe

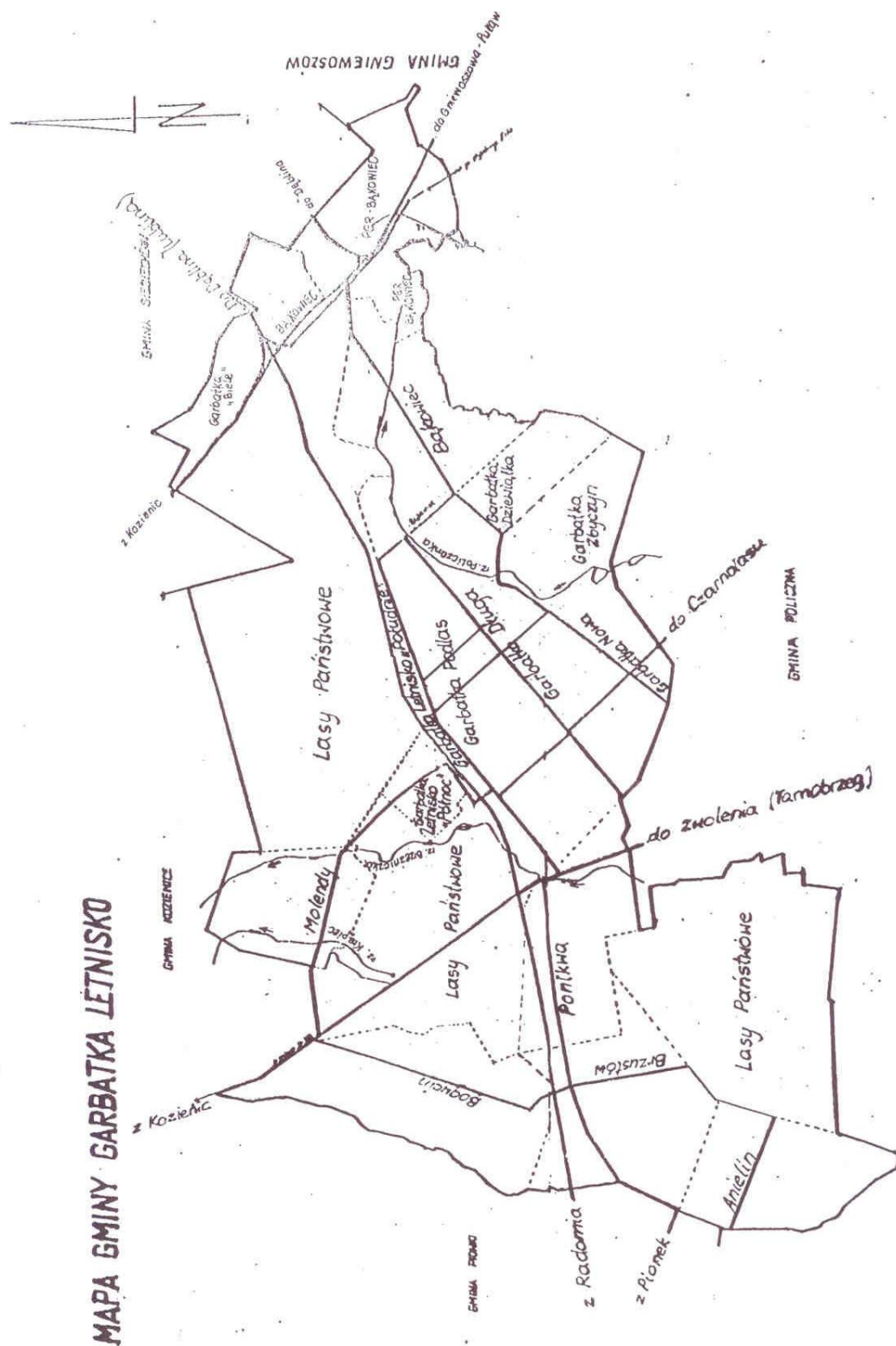
§ 89. Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu.

§ 90. Sprawy nie ujęte w Statucie reguluje ustawa.

§ 91. Statut Gminy stanowi akt prawa miejscowego i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

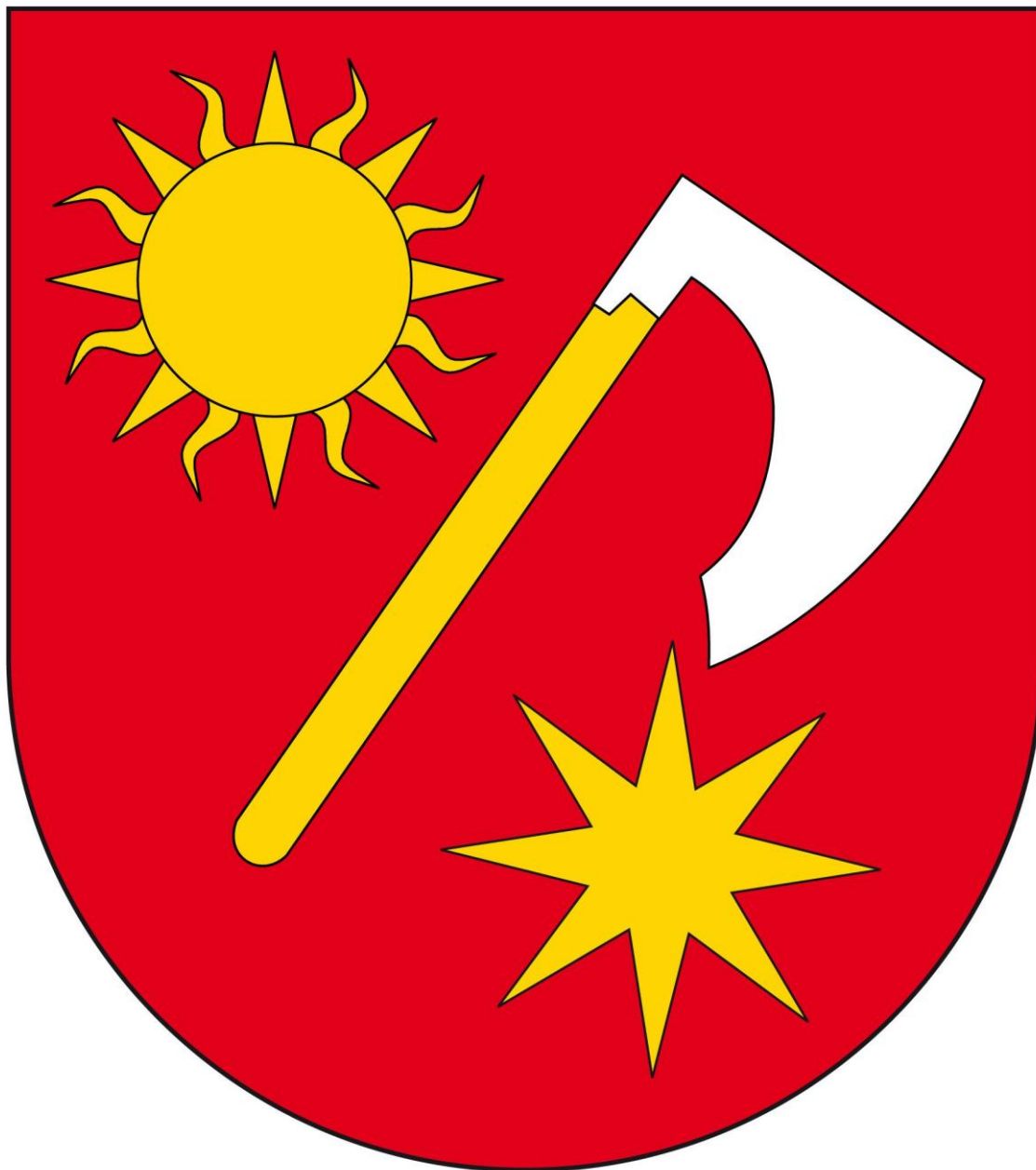
Przewodniczący Rady:
Włodzimierz Mazur

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Garbatka-Letnisko



Przewodniczący Rady:
Włodzimierz Mazur

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Garbatka-Letnisko



Przewodniczący Rady:
Włodzimierz Mazur