



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 2 października 2018 r.

Poz. 9216

UCHWAŁA NR XLV/291/2018 RADY GMINY RADZANOWO

z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Radzanowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Radzanowo uchwala

STATUT GMINY RADZANOWO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Radzanowo, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Radzanowo, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Radzanowo;
- 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Radzanowo;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Radzanowo;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Radzanowo;

- 5) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego Rady Gminy Radzanowo lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Radzanowo;
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Radzanowo;
- 7) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Radzanowo;
- 8) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radzanowo;
- 9) Ustawie ustrojowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz.994 z późn. zm.).

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina położona jest w Powiecie Płockim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 104 km².

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

3. Gmina składa się z 30 jednostek pomocniczych (sołectw),

4. Wójt prowadzi i udostępnia rejestr jednostek pomocniczych.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wójt prowadzi i udostępnia rejestr jednostek organizacyjnych.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. 1. Organami gminy są:

1) Rada Gminy

2) Wójt

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Radzanowo.

§ 7. 1. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła o treści "Urząd Gminy w Radzanowie" z wizerunkiem orła w koronie po środku.

2. Gmina posiada herb określony odrębną uchwałą rady.

Rozdział 3. Rada Gminy

§ 8. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Radzanowo.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 Radnych.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 9. 1. Pracę Rady Gminy organizuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

3. O powierzeniu obowiązków Przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji.

§ 10. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący Rady:

1) zwołuje sesje Rady,

2) ustala porządek obrad sesji;

- 3) czuwa nad organizacją pracy rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu;
- 4) koordynuje prace komisji;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) inicjuje bieg rozpatrywania petycji i skarg i wniosków kierowanych do Rady;

§ 11. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący Rady :

- 1) otwiera sesję;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały rady,
- 5) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji;
- 6) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nie uregulowanych w statucie;
- 7) zamyka sesję.

§ 12. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w §10 i 11 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady Gminy na zewnątrz.

§ 13. 1. Rada Gminy powołuje następujące stałe Komisje Rady:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg ,Wniosków i Petycji ;
- 3) Oświaty, Budżetu, Bezpieczeństwa i Spraw Socjalnych;
- 4) Rolnictwa i Gospodarki.

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

Rozdział 4. Sesja Rady Gminy

§ 14. 1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

3. O zwołaniu sesji Rady Gminy zawiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

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

- 1) poprzez elektroniczny system obsługi rady gminy. Zawiadomienie za pomocą systemu uznaje się za skuteczne pod warunkiem potwierdzenia otrzymania takiego zawiadomienia. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej.
- 2) w inny skuteczny sposób.

5. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad z załączonymi projektami uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. Materiały, o których mowa w ust. 3, 4, 5 w tym szczególnie:

- 1) dużej objętości, za zgodą radnego,
- 2) których skopiowanie i dostarczanie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi – uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy w Radzanowie ul. Płocka 32.

7. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3,4 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 23 ust. 2, 3 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin.

8. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada może podejmować uchwały zawierające:

- 1) postanowienia proceduralne - określenie zasad postępowania,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalne, 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 nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 16. 1. Rada Gminy 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 Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołanie w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie art. 20 ust. 3, 4 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 17. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi Przewodniczący Rady zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 18. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 19. Do udziału w sesjach Rady Gminy mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 20. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno – techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

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

§ 23. 1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerywaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na nie możliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 24. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady Gminy lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 16 ust. 4.

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

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

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć (odrębnie dla każdej sesji) spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Radzanowo”.

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

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

§ 28. 1. Porządek obrad obejmuje co najmniej :

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) zamknięcie obrad .

§ 29. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

§ 30. 1. Do przedstawionego porządku obrad Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania danego punktu obrad).

2. Zmiany w porządku obrad (wymienione w ust.1) Rada Gminy może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich.

4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

§ 31. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

§ 32. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

4. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 4) ograniczenia czasu dyskusji;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 7) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 8) ograniczenia czasu wystąpień;
- 9) zarządzenie przerwy;
- 10) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 11) ponownego przeliczenia głosów;
- 12) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 13) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
- 14) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

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

§ 35. 1. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć”, itp.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca 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.

3. 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.

4. Postanowienia ust.1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

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

§ 38. 1. Po wyczerpania porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Radzanowo”.

2. Czas otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. W przypadku nie wyczerpania porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę "Zamykamposiedzenie.....sesji Rady Gminy Radzanowo".

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 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. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy.

2. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 4 minuty, w razie ponownego zabrania głosu – 2 minuty. Przewodniczący Rady może określić zwiększeniem powyższego limitu czasowego przy rozstrzyganiu problemów szczególnie istotnych.

3. Przewodniczący może nie udzielić głosu osobie zgłaszającej się po raz trzeci w tym samym punkcie.

§ 42. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu w zakresie kompetencji Rady Gminy.

§ 43. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniem radnych.

§ 44. Obsługę administracyjno – techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Wójt Gminy.

§ 45. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenie Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;

- 4) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) opis przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 7) streszczenie wypowiedzi oraz inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 8) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 9) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 46. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 45 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych ;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 4) w załączniku, teksty przedłożonych sprawozdań, innych materiałów rozpatrywanych przez Radę oraz podjęte uchwały i wnioski;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) wykaz głosowań zawierających określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem kadencji. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łącanymi przez cztery cyfry roku.

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

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

3. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. „zdanie odrębne”.

§ 48. 1. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być przedstawiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

§ 49. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią.

Rozdział 5.

Uchwały Rady Gminy

§ 50. 1. Uchwała, o jakich mowa w § 15 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 15 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą postanowień proceduralnych.

§ 51. 1. Inicjatywa uchwałodawczą posiadają:

- 1) radny;
- 2) komisje Rady ;
- 3) kluby radnych ;
- 4) Wójt;
- 5) grupa co najmniej 100 osób, mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał przez podmiot określony w ust.1 pkt 5 określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 52. 1. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą, zwany dalej projektodawcą , składa do Przewodniczącego pisemny (oraz zapisany na nośniku elektronicznym w formie edytowalnej) projekt uchwały wraz z pisemnym wnioskiem o jego włączenie pod obrady sesji.

2. Projektodawca wskazuje referenta, który w jego imieniu będzie występował w toku prac nad projektem .

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :

- 1) tytuł uchwały;
- 2) aktualną podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne, uzasadnienie podpisane przez projektodawcę;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu, obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały przedkładany Radzie Gminy wymaga:

- 1) opinii prawnej do zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata obsługującego Urząd Gminy,
- 2) opinii komisji dla projektów przygotowywanych przez Wójta,
- 3) opinii Wójta dla projektów przygotowywanych przez radnych, komisje , kluby radnych .
- 4) Wójt nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

§ 53. 1. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych podlega zwrotowi przez Przewodniczącego Rady bez rozpatrzenia.

2. Wymogów określonych w § 52 ust. 4 nie stosuje się do projektu uchwały zgłoszonego na sesji Rady Gminy.

§ 54. 1. Projekt uchwały podlega rejestracji i otrzymuje w lewym górnym rogu oznaczenie „Druk nr...”. Numeracja składa się z kolejnego numeru roboczego łamanego przez cztery cyfry roku kalendarzowego .W rejestrze zaznacza się datę złożenia projektu.

2. W razie zgłoszenia więcej niż jednego projektu uchwały lub jej części dotyczącej tej samej sprawy oznacza się dodatkowo jako wariant i uzupełnia kolejną cyfrą rzymską – np. druk nr 2/2018 wariant II).

3. Projektodawca może złożyć tylko jeden wariant projektu.

§ 55. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uwzględnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładana jest stosowna uchwała podjęta przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 56. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem Przewodniczący Rady.

2. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, Przewodniczący Rady, przed głosowaniem może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku, bez jego odczytywania.

§ 57. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 58. Nowa numeracja uchwał rozpoczyna się z początkiem kadencji. Uchwały numeruje się w następujący sposób: pierwsza cyfra rzymska określa numer sesji w kadencji łamana przez kolejny numer uchwały wyrażony cyframi arabskimi i łamane przez cztery cyfry roku.

§ 59. 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.

Rozdział 6.

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 60. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecna co najmniej połowa ustawowego składu rady.

§ 62. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

4. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

5. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 63. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy Komisja Skrutacyjna z wyłonionym z pośród siebie przewodniczącym.

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

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

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wynik głosowania.

§ 65. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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 nie obecny kandydat złoży uprzednio zgodę na piśmie.

§ 66. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego typu wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) 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 głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku podjęcia 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 § 66 ust. 2.

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

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za podjęciem 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 w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 67. 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.

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

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy z 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.

Rozdział 7.

Komisje Rady Gminy stałe i doraźne

§ 69. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy oraz sprawy przekazane Komisji przez Radę, Przewodniczącemu Rady, Wójta, członków Komisji, obywateli.

§ 70. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych oraz skład liczbowy komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji wysyła się na zasadach określonych w § 14 ust. 4, 5, 6 za wyłączeniem terminów.

6. Obsługę administracyjno-biurową Komisji rady zapewnia Wójt.

§ 71. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- opracowuje projekty planów pracy Komisji ;
- ustala terminy i porządek posiedzeń;
- ustala listę gości zaproszonych na posiedzenie komisji ;
- zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- zwołuje posiedzenia komisji ;
- kieruje obradami komisji ;
- podpisuje protokoły z posiedzeń komisji;
- reprezentuje Komisję na zewnątrz;
- ma obowiązek zwołać posiedzenie komisji na wniosek 2 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 72. 1. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje Zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

2. Jeżeli Przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

§ 73. Komisje podejmują uchwały poprzez głosowanie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

§ 74. 1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie na początku roku kalendarzowego.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 75. 1. Dopuszczalne jest zwołanie wspólnego posiedzenia dwóch lub więcej komisji Rady Gminy.

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołują działając łącznie Przewodniczący tych komisji, określając który z przewodniczących będzie kierował obradami wspólnego posiedzenia komisji.

3. Przyjmowanie opinii lub wniosków Komisji następuje w oddzielnych głosowaniach przez każdą komisję.

4. Na potrzeby obrad wspólnego posiedzenia komisji sporządza się jedną listę radnych będących członkami wszystkich komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu komisji.

5. Z obrad wspólnego posiedzenia komisji sporządza się jeden protokół, który podpisuje przewodniczący wspólnego posiedzenia komisji.

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

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

8. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 76. 1. Z posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół zawierający:

- 1) numer i datę posiedzenia;
- 2) nazwisko i imiona Przewodniczącego posiedzenia;
- 3) stwierdzenie prawomocności;
- 4) zatwierdzony porządek;
- 5) streszczenie przebiegu posiedzenia;

6) w załączniku treść przyjętych uchwał, wniosków i opinii, listę obecności, materiały będące przedmiotem posiedzenia.

7) podpis Przewodniczącego posiedzenia.

2. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji i numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

§ 77. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, zespołów powołanych przez Radę.

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

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie większej niż trzy.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy spośród członków komisji. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

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

§ 81. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej polegają 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.

4. Wyłączony 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.

§ 82. 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.

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

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmują 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.

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

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

§ 86. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 kolejnych dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 87. 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 rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwała Rady, o której mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 88. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego przedmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 84 .

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 a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 89. 1. Kontroli kompleksowych w imieniu w imieniu Komisji Rewizyjnej mogą dokonywać zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

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

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 90. 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.

§ 91. 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 przedmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego przedmiotu, 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.

§ 92. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego przedmiotu tak by nie utrudniać bieżącej pracy kontrolowanego .

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notkę 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.

§ 94. 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.

§ 95. 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.

§ 96. 1. 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.

§ 97. Wnioski i zalecenia pokontrolne, jeżeli kontrola została przeprowadzona w urzędzie gminy kieruje się do Wójta. Jeżeli kontrola dotyczyła jednostki organizacyjnej gminy kieruje się do kierownika tej jednostki oraz do wiadomości Wójta.

§ 98. Po otrzymaniu protokołu Przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych jeżeli takie zostały sformułowane.

§ 99. Komisja Rewizyjna na podobnych zasadach jak inne Komisje rady może formułować opinie i wnioski w stosunku do zagadnień będących przedmiotem obrad sesji.

§ 100. 1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku roku kalendarzowego.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

1) termin 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.

§ 101. 1. W I kwartale roku kalendarzowego Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

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

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

2. 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.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 104. Obsługę administracyjno-biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 105. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadającą wiedzę fachową w zakresie związanym z podmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzającym mieniem gminnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

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

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

4. W sprawach nie uregulowanych w powyższym rozdziale do posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji stałych.

Rozdział 9.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 107. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skargi na działania Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 108. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 109. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół zastrzeżeniem § 76 ust.1.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały z uzasadnieniem przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 110. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie (na zasadach określonych w § 14 ust. 4, 5, 6 za wyłączeniem terminów) nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami .

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 111. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa przeprowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jego składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 112. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy .

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera Zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 113. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 10.

Radni

§ 114. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 115. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych Komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 116. Radny stwierdza swą obecność na sesji lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 117. Radnym za udział w pracach rady (sesje, komisje) przysługuje prawo do diety i zwrotów kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 118. 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem Gminy, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 119. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 120. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji rady.

Rozdział 11.

Zasady działania klubów radnych

§ 121. 1. Radni mogą tworzyć klub radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 122. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby radnych tracą byt z chwilą gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

§ 125. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 126. 1. Kluby mogą uchwalić własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 127. 1. Kluby radnych posiadają inicjatywę uchwałodawczą z zastrzeżeniem § 52, 53.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze, opiniodawcze w zakresie organizacji trybu działania Rady.

3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 128. Wójt Gminy udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

Rozdział 12.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 129. 1. Rada może odbywać wspólne sesje radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 130. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem obrad.

Rozdział 13.

Jednostki pomocnicze Gminy (sołectwa)

§ 131. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 50% mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 1 000 mieszkańców, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 132. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 131 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

Rozdział 14.

Tryb pracy Wójta

§ 133. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt, który wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Właściwość organu w ramach realizacji zadań określają odpowiednie ustawy .

3. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

4. W przypadku nieobecności lub niemożności uczestnictwa, w sesji z upoważnienia Wójta uczestniczy Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

Rozdział 15.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 134. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad sesji Rady Gminy podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na trzy dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy lub adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 135. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzenia odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 136.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 136. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonywaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Rozdział 16.

Przepisy końcowe

§ 137. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 138. Traci moc uchwała nr XXXI/198/2013 Rady Gminy Radzanowo z dnia 21 lutego 2013r. w sprawie Statutu Gminy Radzanowo (Dz. Urz. Woj. Maz., poz.2746).

§ 139. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego trwającej w latach 2014-2018.

Przewodnicząca Rady Gminy

Jolanta Anna Sochacka

Załącznik do uchwały Nr XLV/291/2018

Rady Gminy Radzanowo

z dnia 26 września 2018 r.

Mapa poglądowa gminy Radzanowo z jednostkami pomocniczymi (sołectwami)

