

Statut Gminy Klembów.

Mazow.2009.58.1478 t.j. z dnia 2009.04.26

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 30 listopada 2018 r.

UCHWAŁA Nr XXIX/215/08 RADY GMINY KLEMBÓW

z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Klembów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 13 pkt 2 i art. 16 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2007r. Nr 68, poz. 449), Rada Gminy Klembów uchwala, co następuje:

§ 1. Postanawia się ogłosić tekst jednolity Statutu Gminy Klembów.

§ 2.

1. Ogłoszenie tekstu jednolitego nastąpi w formie obwieszczenia Rady Gminy Klembów, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

2. Załącznik do niniejszej uchwały podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza Wójtowi Gminy Klembów.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZAŁĄCZNIK ¹ OBWIESZCZENIE RADY GMINY KLEMBÓW

z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Klembów.

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Gminy Klembów uchwalony w dniu 24 czerwca 2003r. zgodnie z uchwałą nr IX/56/2003 z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr VIII/30/07 z dnia 27 kwietnia 2007r., uchwałą nr XVIII/112/08 z dnia 24 stycznia 2008r. oraz uchwałą nr XXVII/204/08 z dnia 6 listopada 2008r.

Załącznik

STATUT GMINY KLEMBÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Klembów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy - sołectw oraz udziału przewodniczących tych jednostek - w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i Komisji Rady Gminy
- 4) tryb pracy Wójta Gminy,
- 5)² zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Klembów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Klembów,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Klembów,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Klembów,
- 4a)³ Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Klembów,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klembów,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Klembów,
- 7) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

Rozdział II

Gmina

§ 3.

1. Gmina Klembów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Wołomińskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar o pow. 85km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
5. Gmina Klembów posiada herb, który przedstawia załącznik nr 2.

6. Herb jest znakiem prawnie chronionym. Może być umieszczany na granicach gminy przy drogach powiatowych, wojewódzkich i gminnych, na pieczęciach Rady Gminy, Urzędu Gminy.

7. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć zawierająca pośrodku godło Państwa, a w otocze napis Urząd Gminy w Klembowie.

§ 5.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. ⁴ (uchylony).

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Klembów.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy: sołectwa

§ 7.

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, które są prowadzone poprzez opinie zebrań wiejskich - wyrażanych w formie uchwał tych organów. Wynik konsultacji nie ma charakteru wiążącego dla Rady. Aktualny wykaz jednostek pomocniczych Gminy Klembów określa załącznik nr 3 do Statutu.

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

4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości -uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

1) obszar,

2) granice,

3) siedzibę władz,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Organizację i zakres działania sołectw, tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w statutach sołectw.

§ 10. ⁵ Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

- 1) udział w sesjach - bez prawa do udziału w głosowaniu,
- 2) prawo głosu w dyskusji.

§ 11.

1. Sołectwa zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego mienia w zakresie określonym w statutach sołectw.
2. Statut sołectwa określa zasady zarządzania, korzystania oraz rozporządzania dochodami z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i zapewnieniu jego ochrony.
4. Zarządzanie mieniem podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach sołectw.

§ 12. Zakres zwykłego zarządu mieniem obejmuje:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymywanie mienia w stanie nie gorszym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- 3) zachowanie mienia i osiąganie z niego normalnych korzyści (np. pobierania dochodów}

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Do właściwości Rady należą wszelkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 14.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetową Rozwoju Społeczno - Gospodarczego i Mienia Komunalnego,
 - 3) Rolnictwa, Zaopatrzenia Ludności, Gospodarki Wodnej, Drobnej Wytwórczości i Ochrony Środowiska,
 - 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu, Spraw Socjalnych, Prawa i Porządku Publicznego,
 - 5) ⁶ Skarg, Wniosków i Petycji.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. ⁷ (uchylony).
4. ⁸ (uchylony).

§ 17.

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) zapewnia dyscyplinę obrad,
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały Rady,
 - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący przedkładają plan pracy Rady do zatwierdzenia do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który plan jest sporządzony.

§ 18.

1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.
2. ⁹ Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

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

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 21.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1.

Sesje Rady

§ 23.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2.

Przygotowanie sesji

§ 25.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. ¹⁰ Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
4. ¹¹ O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

- 4a. Porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz ewentualnymi uzasadnieniami lub załącznikami do nich dostarcza się radnym na 7 dni przed terminem obrad.
- 4b. Pisemne sprawozdanie organu wykonawczego o jego działalności między sesjami dostarcza się radnym najpóźniej w dniu sesji przed rozpoczęciem obrad.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4, 4a i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji lub usunięciu z jej porządku danego punktu lub punktów. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony na początku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
9. Na wniosek Wójta lub minimum $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w niniejszym ustępie wymaga zgody wnioskodawcy.
10. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeśli wniosek taki wpłynął do Rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 26.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3.

Przebieg sesji

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

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

§ 29.¹² Wyłączenia jawności sesji wynikają wyłącznie z ustaw.

§ 30.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu w ustalonym terminie.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność

jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 31.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4.

§ 32.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, tj. minimum 8 radnych.

2. Przewodniczący Rady może przerwać obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej składu określonego w ust. 1.

§ 33.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

3. ¹³ (uchylony).

§ 34. ¹⁴

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

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

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

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

3) ¹⁵ (uchylony).

4) ¹⁶ (uchylony).

5) wolne wnioski i informacje,

6) informacje organu wykonawczego o jego działalności między sesjami, w tym realizację uchwał Rady Gminy.

§ 37. ¹⁷ (uchylony).

§ 38. ¹⁸ (uchylony).

§ 39.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, w szczególności: Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi, radcy prawnemu oraz innym osobom.

§ 40.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do dyscyplinowania radnego w kwestii tematu, formy i czasu trwania jego wystąpień.
3. ¹⁹ Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady odbiera radnemu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 42.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu do Komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 43.

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.

§ 44.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie (projekcie uchwały).
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 45.

1. ²⁰ Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Klembów".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 46.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 47. 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.

§ 48.

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

§ 49.

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

§ 50.

1. ²¹ Protokół z sesji w wersji sporządzonej przez protokolanta zwanej "projektem protokołu" jest do wglądu od 14-ego dnia po odbyciu danej sesji.
2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
3. ²² Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
4. ²³ Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

§ 51.

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 dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

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

4.

Uchwały

§ 53.

1. ²⁴ Uchwały, o których mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 23 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53a. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 54.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

§ 56.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 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.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5.

Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60. ²⁵

1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
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 przebiega w ten sposób, że Przewodniczący obrad wyczytuje w porządku alfabetycznym kolejnych radnych, którzy oświadczają, czy głosują "za", "przeciw" bądź "wstrzymują się od głosu" a ich głos odnotowuje na liście imiennego głosowania.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 61.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 3 osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji. Karty do głosowania są zabezpieczane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieupoważnionych.

§ 62.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę lub brak zgody na piśmie.
5. ²⁶ Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad zarządza głosowanie. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 63.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. ²⁷ Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 64. ²⁸ (skreślony).

6.

Komisje Rady

§ 65.

1. Stale Komisje Rady składają się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków komisji wybieranych przez Radę.
2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
3. ²⁹ Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 66.

1. ³⁰ Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do 15 lutego każdego roku.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 67.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§ 68. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji.

§ 69.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 70. ³¹

1. Przewodniczący komisji stałych w terminie do 31 marca każdego roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Przewodniczący doraźnych komisji, zespołów powołanych przez Radę przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

7.

Radni

§ 72.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia.

§ 73. Radny utrzymuje stałą wieź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 74.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
4. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 75.

1. ³² (skreślony).
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i 4 członków Komisji, wybieranych przez Radę.

§ 77. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem członek Komisji.

§ 78. ³³ (uchylony).

2.

Zasady kontroli

§ 79.

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.

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

§ 81. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 82.

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

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

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

§ 84.

1. ³⁴ Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 79 ust. 1.

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

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

3.

Tryb kontroli

§ 85.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 86.

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.

§ 87.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

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

4.

Protokoły kontroli

§ 89.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 5 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

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

§ 90.

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.

§ 91.

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.

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

5.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 93.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 94.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ³⁵ (skreślony).
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 95.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej lub telefonicznie, faxem.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) wspólny wniosek co najmniej dwóch członków tej Komisji.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie, zaproszone osoby oraz inni członkowie Rady Gminy.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
7. ³⁶ "Protokół z posiedzenia Komisji dostępny jest do wglądu od 7-ego dnia po odbyciu danego posiedzenia.

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

§ 97. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 98.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały

zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 99.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Rozdział VIa. ³⁷

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 100a.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje, przekazane niezwłocznie przez Przewodniczącego Rady Gminy, wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w przedmiocie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.
2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się zasadą legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.
3. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności – jego zastępca.

§ 100b.

1. W celu wykonywania swoich obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może:
 - 1) zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy o zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji;
 - 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.
2. Jeżeli okoliczności tego wymagają przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

3. Z przeprowadzonych czynności Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.
4. Projekt uchwały powinien zawierać stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku lub petycji.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

Rozdział VII

Tryb pracy Wójta

§ 101.

1. Wójt jest organem wykonawczym gminy oraz kierownikiem Urzędu Gminy Klembów.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek administracyjnych.
4. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
5. Wójt powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.
6. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
7. Wójt w drodze zarządzenia określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.
8. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Klembów.
9. Wójt zapewnia obsługę prawną Rady Gminy.

§ 102. Wójt lub osoba przez Niego upoważniona - uczestniczy w sesjach Rady

§ 103. Komisje Rady mogą zapraszać Wójta oraz inne osoby na ich posiedzenie.

Rozdział VIII

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta ³⁸

§ 104. ³⁹ Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym dostępu do dokumentów wynikających z wykonania przez Gminę i jej organy zadań publicznych, zwanych dalej dokumentami.

§ 105. ⁴⁰ Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

§ 106. ⁴¹

1. Dostęp do dokumentów jest realizowany w formie:
 - 1) powszechnej publikacji dokumentów,

- 2) bezpośredniego udostępnienia dokumentów na wniosek zainteresowanego.
2. Powszechnej publikacji dokumentów dokonuje się:
 - 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.klembow.pl,
 - 3) w prasie lokalnej,
 - 4) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
 - 5) w drodze publicznych obwieszczeń.

§ 107. ⁴² Bezpośrednie udostępnienie dokumentów odbywa się na wniosek osoby zainteresowanej poprzez umożliwienie m.in.: przeglądania dokumentów w lokalu Urzędu Gminy, sporządzania z nich notatek, odpisów i kopii w godzinach pracy Urzędu, w dniach przyjęć interesantów, w obecności uprawnionego pracownika Urzędu Gminy.

§ 108. ⁴³ Uprawnienia określone w § 104, 105 i 107 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział IX

Gospodarka finansowa Gminy Klembów

§ 109.

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie, na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
5. Zadania związane z gospodarką finansową i wykonywaniem budżetu gminy realizuje bezpośrednio Skarbnik Gminy.
6. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.
7. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt Gminy niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
8. Rada Gminy określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Wójt jest obowiązany przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.
9. Rada Gminy nie może bez zgody Wójta wprowadzić do projektu budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 110.

1. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały Rady Gminy dotyczące zobowiązań finansowych - zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Wójt ma wyłączne prawo do:
 - zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - dokonywania wydatków budżetowych,
 - zgłaszania propozycji zmian w budżecie,
 - dysponowania rezerwami budżetu,
 - blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 111. Wszelkie zmiany Statutu oraz treści jego załączników następują w drodze uchwały Rady Gminy, podjętej w trybie wymaganym ustawą i wymagają ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Załącznik Nr 1

MAPA

grafika

Załącznik Nr 2

HERB

grafika

Załącznik Nr 3

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY KLEMBÓW

1. Klembów
2. Pieńki
3. Sitki
4. Michałów
5. Krusze
6. Roszczep
7. Wola Rasztowska
8. Rasztów
9. Nowy Kraszew
10. Stary Kraszew
11. Dobczyn
12. Pasek
13. Lipka

14. Krzywica
15. Tuł
16. Karolew
17. Ostrówek

¹ Załącznik zmieniony przez § 1 uchwały nr V.30.2015 z dnia 19 lutego 2015 r.

(Mazow.15.4027) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 12 maja 2015 r.

² § 1 pkt 5 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r.

(Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.

³ § 2 pkt 4a dodany przez § 1 pkt 1 uchwały nr XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada 2018 r.

(Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 listopada 2018 r.

⁴ § 5 ust. 3 uchylony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada 2018 r.

(Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 listopada 2018 r.

⁵ § 10 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada 2018 r.

(Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 listopada 2018 r.

⁶ § 15 ust. 1 pkt 5 dodany przez § 1 pkt 4 uchwały nr XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada

2018 r. (Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 listopada 2018 r.

⁷ § 16 ust. 3 uchylony przez § 1 pkt 5 uchwały nr XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada 2018

r. (Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 listopada 2018 r.

⁸ § 16 ust. 4 uchylony przez § 1 pkt 5 uchwały nr XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada 2018

r. (Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 listopada 2018 r.

⁹ § 18 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada

2018 r. (Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 listopada 2018 r.

¹⁰ § 25 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r.

(Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.

¹¹ § 25 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XVII/118/2012 z dnia 26 stycznia 2012 r.

(Mazow.12.9827) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2013 r.

¹² § 29 zmieniony przez § 1 uchwały nr X/73/2011 z dnia 21 lipca 2011 r.

(Mazow.11.179.5521) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 15 października 2011 r.

¹³ § 33 ust. 3:- zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XVII/118/2012 z dnia 26 stycznia 2012

r. (Mazow.12.9827) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2013 r.- zmieniony przez §

1 pkt 2 uchwały nr XVII/118/2012 z dnia 26 stycznia 2012 r. (Mazow.12.9827) zmieniającej

nin. uchwałę z dniem 10 grudnia 2013 r.- uchylony przez § 1 pkt 7 uchwały nr

XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada 2018 r. (Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z

dniem 30 listopada 2018 r.

¹⁴ § 34 zmieniony przez § 1 pkt 3-4 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r.

(Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.

¹⁵ § 36 pkt 3 uchylony przez § 1 pkt 8 uchwały nr XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada 2018

r. (Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 listopada 2018 r.

¹⁶ § 36 pkt 4 uchylony przez § 1 pkt 8 uchwały nr XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada 2018

r. (Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 listopada 2018 r.

¹⁷ § 37 uchylony przez § 1 pkt 9 uchwały nr XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada 2018 r.

(Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 listopada 2018 r.

- ¹⁸ § 38 uchylony przez § 1 pkt 9 uchwały nr XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada 2018 r. (Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 listopada 2018 r.
- ¹⁹ § 40 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.
- ²⁰ § 45 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.
- ²¹ § 50 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr XVII/118/2012 z dnia 26 stycznia 2012 r. (Mazow.12.9827) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2013 r.
- ²² § 50 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 20 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.
- ²³ § 50 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały nr XVII/118/2012 z dnia 26 stycznia 2012 r. (Mazow.12.9827) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2013 r.
- ²⁴ § 53 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.
- ²⁵ § 60 zmieniony przez § 1 pkt 10 uchwały nr XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada 2018 r. (Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 listopada 2018 r.
- ²⁶ § 62 ust. 5 dodany przez § 1 uchwały nr XXXVIII.280.2013 z dnia 29 sierpnia 2013 r. (Mazow.13.12252) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 10 grudnia 2013 r.
- ²⁷ § 63 ust. 6 zmieniony przez § 1 pkt 9 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.
- ²⁸ § 64 skreślony przez § 1 pkt 10 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.
- ²⁹ § 65 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 11 uchwały nr XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada 2018 r. (Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 listopada 2018 r.
- ³⁰ § 66 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr XVII/118/2012 z dnia 26 stycznia 2012 r. (Mazow.12.9827) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2013 r.
- ³¹ § 70 zmieniony przez § 1 pkt 5 i 6 uchwały nr XVII/118/2012 z dnia 26 stycznia 2012 r. (Mazow.12.9827) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2013 r.
- ³² § 75 ust. 1 skreślony przez § 1 pkt 11 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.
- ³³ § 78 uchylony przez § 1 pkt 12 uchwały nr XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada 2018 r. (Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 listopada 2018 r.
- ³⁴ § 84 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 12 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.
- ³⁵ § 94 ust. 2 pkt 5 skreślony przez § 1 pkt 21 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.
- ³⁶ § 95 ust. 7 dodany przez § 1 pkt 13 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.
- ³⁷ Rozdział 6a dodany przez § 1 pkt 13 uchwały nr XXXVI.455.2018 z dnia 14 listopada 2018 r. (Mazow.18.11070) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 listopada 2018 r.
- ³⁸ Tytuł zmieniony przez § 1 pkt 14 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.
- ³⁹ § 104 zmieniony przez § 1 pkt 15 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.

⁴⁰ § 105 zmieniony przez § 1 pkt 16 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.

⁴¹ § 106 zmieniony przez § 1 pkt 17 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.

⁴² § 107 zmieniony przez § 1 pkt 18 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.

⁴³ § 108 zmieniony przez § 1 pkt 19 uchwały nr VIII/48/2011 z dnia 19 maja 2011 r. (Mazow.11.153.4865) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2011 r.