

UCHWAŁA NR IV/12/03

RADY GMINY W JASTRZĘBIU

z dnia 28 kwietnia 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Jastrzęb.

Na podstawie art. 169, ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. Nr 78, poz. 483/ i art. 18 ust.2 pkt 1 w związku z art. 3 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm. / - Rada Gminy w Jastrzębiu uchwała:

STATUT GMINY JASTRZĄB

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Uchwała określa:

1. ustrój Gminy Jastrzęb,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Jastrzęb, Komisji Rady Gminy,
4. tryb pracy Wójta Gminy Jastrzęb,
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Jastrzęb,
6. zasady : dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta Gminy Jastrzęb oraz korzystanie z nich.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o :

1. Gminie - należy przez to rozumieć gminę Jastrzęb
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jastrzęb
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Jastrzęb
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Jastrzęb,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jastrzęb
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jastrzęb.

Rozdział II. Gmina.

§ 3.

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołana do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

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

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie szydłowieckim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 55 km².
2. Granice terytorium Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
5. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa wymienione w zał. Nr 3 do statutu.

§ 5.

1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są jednostki wymienione w załączniku Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 6.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jastrząb.

& 7.

Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 8.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także jej granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2/ utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem 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.

§ 9.

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

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

§ 10.

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 11.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12.

1. Przewodniczący organu wykonawczego; jednostki pomocniczej -Sołtys może uczestniczyć w Sesjach Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14.

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

§ 15.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 16.

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
 - 1/ Rewizyjną,
 - 2/ Samorządu, Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Finansów,
 - 3/ Historyczną, Oświaty, Kultury i Zdrowia,
 - 4/ Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Ochrony Środowiska,
 - 5/ Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego.
2. Radny może być członkiem co najwyżej 2 Komisji.
3. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1/. określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2/. przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3/. dostarczenie Statutu Gminy nowo wybranym radnym,
 - 4/. dokonanie otwarcia sesji,
 - 5/. powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust.3 pkt.2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o Stanie Gminy.

§ 18.

Przewodniczący Rady , a w przypadku jego nieobecności
Wiceprzewodniczący w szczególności,

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

§ 19.

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

§ 20.

1. Przewodniczący , oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 statutu , jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie o jakim mowa w ust.1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie Radny.

§ 21.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego .

§ 22.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 23.

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

§ 24.

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

Rozdział V. Tryb pracy Rady.

1. Sesje Rady.

§ 25.

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 Rada może podejmować:
 - 1/. postanowienia proceduralne,
 - 2/. deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3/. oświadczenie - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4/. apele - zawierające formalne niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5/. opinie - zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowanie uchwał.

§ 26.

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 również sesje nieprzewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji.

§ 27.

1. Odpowiedzialnym za przygotowanie sesji jest Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1/. ustalenie porządku obrad,
 - 2/. ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3/. zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 4 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, projekt porządku obrad i projekty uchwał co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.
8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4, 6 rozpoczynają bieg od dnia wysłania powiadomienia / data stempla pocztowego/.

§ 28.

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

3. Przebieg sesji.

§ 29.

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

§ 30.

Obrady sesji są jawne.

§ 31.

Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub konkretnych punktów porządku obrad na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 5-ciu radnych, tylko z ważnych powodów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej lub w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 32.

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

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

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

§ 33.

1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych 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.

§ 34.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad , gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada wówczas nie może podejmować uchwał.

§ 35.

1. Sesję otwiera , prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada , na wniosek Przewodniczącego Rady , może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego po , sprawdzeniu quorum oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 36.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „otwieram sesję Rady Gminy Jastrząb”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 37.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytania o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 38.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2/ informacja Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesyjnym,

- 3/ sprawozdanie z działalności Wójta raz na kwartał, zwłaszcza z wykonywania uchwał Rady,
- 4/ rozpatrzenie i podjęcie uchwał,
- 5/ interpelacje i zapytania radnych,
- 6/ odpowiedzi na interpelacje,
- 7/ wolne wnioski i informacje.

& 39.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w & 38 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 40.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielona w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Wójta.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 41.

1. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni.

§ 42.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym punktem.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

§ 43.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się, odpowiednio do osób z poza Rady zaproszonych na sesje 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.

§ 44.

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

§ 45.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenie quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - przeliczania 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.

§ 46.

1. Sprawy osobiste Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 47.

1. Po wyczerpaniu listy mówców , Przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
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 formalnego wniosku o sposobie lub porządku głosowania .

§ 48.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję , wypowiadając formułę” zamykam sesję Rady Gminy Jastrząb”.
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.

§ 49.

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.
3. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

& 50.

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.

§ 51.

1. Pracownik Urzędu Gminy ,zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się minimum 3 miesiące .

§ 52.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji winien 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 obrad,
 - 3/. imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

- 4/. odnotowane przyjęcie protokołu z posiedzenia 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 się” oraz głosów nieważnych.
- 8/. Wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9/. Podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,

§ 53.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jaki mowa w ust.2.

§ 54.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości , teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych , oświadczenia , inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu czterech 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.

§ 55.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.)sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały.

§ 56.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1 , a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, grupa radnych, Komisje Rady oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1/ tytuły uchwały,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ postanowienia merytoryczne
 - 4/ w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6/ ustalenie terminu obowiązywania wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał poza uchwałami budżetowymi i około budżetowymi są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 58.

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.

§ 59.

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.

§ 60.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiedni do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 61.

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.

§ 62.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63.

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad. Pracownik ds. obsługi Rady przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady i odnotowuje wyniki głosowania w protokóle sesji.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 64.

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

§ 65.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego treść była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 66.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności

Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną § 66 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odłożyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek 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 największą liczbę głosów .

§ 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. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.
4. 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.

6. Komisje Rady.

§ 69.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 70.

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

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

§ 71.

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 opiniują projekty uchwał, formułują 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.

§ 72.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wskazany przez przewodniczącego członek komisji.

§ 73.

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

§ 74.

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 powołanych przez Radę.

§ 75.

Rozstrzygnięcia komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni.

§ 76.

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 lub ustne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 77.

Radni powinni utrzymywać stały kontakt z wyborcami.

rad

§ 78.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 79.

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.

§ 80.

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 81.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich 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.

§ 82.

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 do obrad.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 84.

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

§ 85.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia poszczególnych członków Komisji 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 .

2. Zasady kontroli.

§ 86.

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.

§ 87.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenia Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 88.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1/ kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego 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.

§ 89.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawach przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust.1.

§ 90.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej a Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zespołom kontrolnym zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienia od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 91.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 86 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

ogłędzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli.

§ 92.

1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna lub w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 93.

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.

§ 94.

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 odmówił 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 przypadku innych, niż określone w ust.3.

§ 95.

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

4. Protokoły kontroli.

§ 96.

1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół z kontroli, 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 wyniki 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/. podpis kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół z kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobów usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 97.

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.

§ 98.

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.

§ 99.

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. Plan pracy i sprawozdanie Komisji Rewizyjnej.

§ 100.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1/. termin odbywania posiedzeń,
 - 2/. termin i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada zatwierdza plan pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 101.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1/. liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonej 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/. ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przedmiotem 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.

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych 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 Komisji , w formie pisemnej.
3. Posiedzenia , o jakich mowa w ust.2 , mogą być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1/ Przewodniczącego rady lub też pisemny wniosek:
 - 2/ nie mniej niż 5 radnych,
 - 3/ nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1/ radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić 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 biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt .

§ 105.

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 osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosowanej umowy w imieniu Gminy.

§ 106.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosowanych 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.

§ 107.

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

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych.

§ 108.

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

§ 109.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 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.

§ 110.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 111.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględna większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 112.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 113.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu rady po ich uchwaleniu.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 114.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji lub trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 115.

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

Rozdział IX. Tryb pracy Wójta.

§ 116.

Wójt wykonuje:

- 1/ uchwały Rady,
- 2/ przypisane ustawowo zadania i kompetencje,
- 3/ zadania powierzone, o ile ich wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4/ inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 117.

Wójt ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

§ 118.

Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

& 119.

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w & 116 i & 117 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

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

§ 120.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 121.

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

§ 122.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są u pracownika ds. organizacyjnych, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokument, o jakim mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informacyjnej Urzędu Gminy oraz dostępnych zbiorach danych.

§ 123.

Realizacja uprawnień określonych w § 121 i 122 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 124.

Uprawnienia określone w § 121 i 122 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 XI. Pracownicy samorządowi.

& 125.

W Urzędzie Gminy pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:

- 1/ wyboru - Wójt Gminy,
- 2/ powołania w drodze zarządzenia – Wicewójt Gminy,
- 3/ powołania – Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik USC,
- 4/ mianowania – kierownicy referatów oraz inni pracownicy według uznania Wójta,
- 5/ umowy o pracę – pozostali pracownicy Urzędu Gminy.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe.

§ 126.

Traci moc uchwała Nr IV/16/01 Rady Gminy z dnia 28 września 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Jastrzęb po zmianach ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym wprowadzonych ustawą z dnia 11 kwietnia 2001 r. /Dz. U. Nr 45, poz. 497/ oraz uchwała nr VI/29/01 Rady Gminy z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie reasumpcji uchwały Nr IV/16/01 Rady Gminy w Jastrzębiu z dnia 28 września 2001 r. dotyczącej uchwalenia Statutu Gminy Jastrzęb.

§ 127.

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

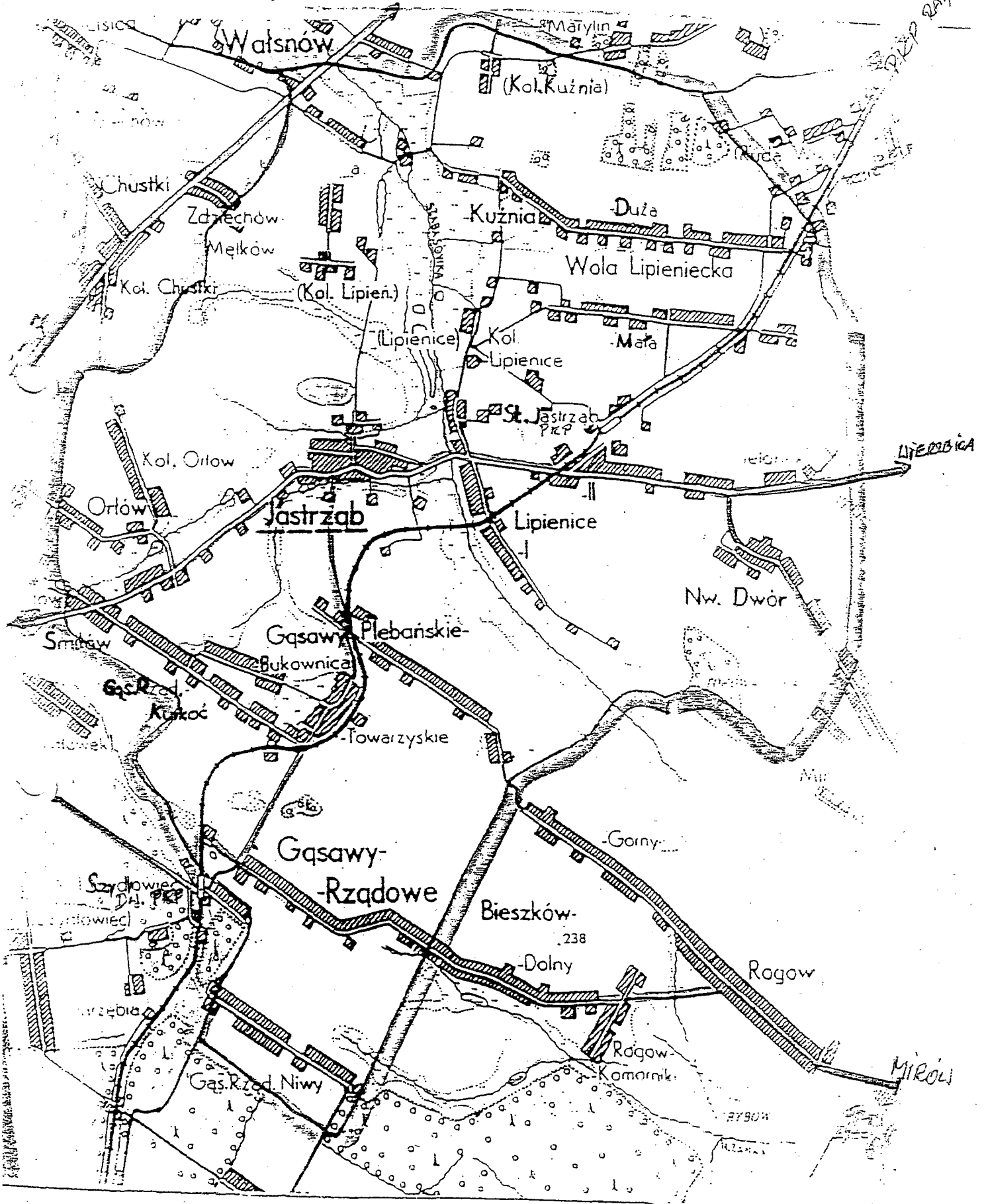
RADCA PRAWNY
mgr Zbigniew Binczak

PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy w Jastrzębiu

Grażyna Dujka

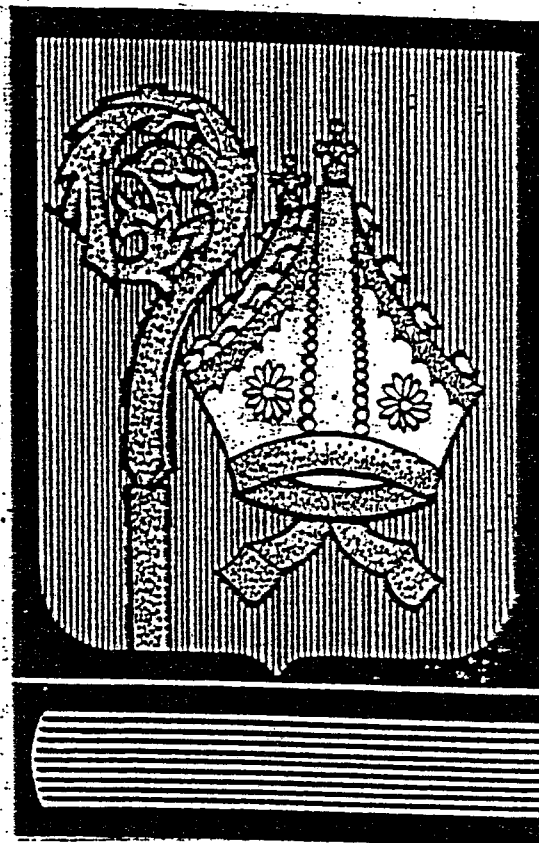
GMINA JASTRZĄB

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Jastrząb



PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy w Jastrzębiu
Grażyna Dujka
Grażyna Dujka

HERB GMINY JASTRZĄB



PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy w Jastrzębiu

Grażyna Dujka
Grażyna Dujka

Załącznik nr 3

do Statutu Gminy Jastrząb

Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa:

1. **Gąsawy Plebańskie**
obejmujące wieś Gąsawy Plebańskie.
2. **Gąsawy Rządowe**
obejmujące wieś Gąsawy Rządowe, Gąsawy Rządowe Kurkoć.
3. **Gąsawy Rządowe Niwy**
obejmujące wieś Gąsawy Rządowe Niwy.
4. **Jastrząb**
obejmujące wieś Jastrząb
5. **Kolonia Kuźnia**
obejmujące wieś Kolonia Kuźnia, Lipienice Kolonia.
6. **Kuźnia**
obejmujące wieś Kuźnia.
7. **Lipienice Dolne**
obejmujące wieś Lipienice Dolne.
8. **Lipienice Górne**
obejmujące wieś Lipienice Górne.
9. **Orłów**
obejmujące wieś Orłów.
10. **Nowy Dwór**
obejmujące wieś Nowy Dwór.
11. **Śmiłów**
obejmujące wieś Śmiłów.
12. **Wola Lipieniecka Mała**
obejmujące wieś Wola Lipieniecka Mała.
13. **Wola Lipieniecka Duża**
obejmujące wieś Wola Lipieniecka Duża.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy w Jastrzębiu

Grażyna Dujka

Załącznik nr 4

do Statutu Gminy Jastrzęb

Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Jastrzębiu
3. Zespół Szkół Publicznych w Jastrzębiu, w którego skład wchodzi:
Publiczne Gimnazjum w Jastrzębiu,
Publiczna Szkoła Podstawowa w Jastrzębiu.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gąsawach Rządowych,
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Woli Lipienieckiej,
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Nowym Dworze,
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Śmiłowie.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy w Jastrzębiu


Grażyna Dujka

UZASADNIENIE

Przedstawiony projekt uchwały wynika z konieczności dostosowania obecnego Statutu Gminy Jastrząb do obowiązujących przepisów prawa.

Proponowane zmiany wprowadzono w oparciu o ustawę z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz zmiany w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Projekt Statutu Gminy opracowany został przez doraźną Komisję Statutowo-Regulaminową i zostaje przedłożony do uchwalenia przez Radę Gminy.

INSPEKTOR
Elzbieta Boda
Elzbieta Boda