



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 18 sierpnia 2014 r.

Poz. 7846

UCHWAŁA NR VII/32/14 RADY GMINY W CHLEWISKACH

z dnia 30 czerwca 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chlewiska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 594 z późn.zm.) Rada Gminy Chlewiska uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Chlewiska stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/17/03 Rady Gminy w Chlewiskach z dnia 30 kwietnia 2003r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Chlewiska, uchwała Nr III/23/07 z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie dokonania zmian w statucie Gminy Chlewiska oraz uchwała Nr VII/40/09 z dnia 3 listopada 2009r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Chlewiska

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Walenty Demczuk

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/32/14
Rady Gminy w Chlewiskach
z dnia 30 czerwca 2014 r.

STATUT GMINY CHLEWISKA

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina – zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Chlewiska.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 12.420 ha. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 2 do statutu.

§ 2. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3. 1. Herbem Gminy Chlewiska jest: na tarczy dwudzielnej w słup, w polu prawym czerwonym rogaczna srebrna w słup, u dołu rozdarta w wąs, w polu lewym dwudzielnym w pas – w polu górnym złotym orzeł czarny mieczowy, w polu dolnym błękitnym łabędź srebrny (załącznik nr 3 do niniejszego Statutu).

2. Flagą Gminy Chlewiska jest: na płacie prostokątnym składającym się z dwóch pasów pionowych – błękitnego i czerwonego, jednakowej szerokości, herb gminy umieszczony centralnie; proporcje flagi 5:8. (załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu).

3. Herb i flaga są prawnie chronione.

4. Komercyjne rozpowszechnianie herbu i flagi Gminy wymaga zgody Wójta Gminy Chlewiska.

5. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła metalowa o średnicy 36 mm z wizerunkiem orła w koronie i napisem w otoku Urząd Gminy w Chlewiskach.

§ 4. Ilekroć niniejszym statucie jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Chlewiska,
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chlewiska,
- Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Chlewiska,
- Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chlewiska,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Chlewiskach.

§ 5. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostki pomocniczej, o której mowa w ust. 1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 6. Sołectwa tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

1. Z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:

a) zebrań,

b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 60 dni w Urzędzie Gminy.

2. Z inicjatywy mieszkańców.

§ 7. 1. Przy podziale Gminy na sołectwa uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 8. W Gminie utworzono sołectwa, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Statutu Gminy.

§ 9. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, a w szczególności sprawy wymienione w art. 7 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 10. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 11. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 12. 1. W celu wykonania zadań Rada Gminy może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 13. 1. Rada Gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta Gminy.

§ 14. 1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).

3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmin Rada udziela Sejmikowi Samorządowemu oraz Wojewodzie.

4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział 2.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY.

§ 15. 1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.

Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy.

Zasady oraz tryb przeprowadzenia referendum są określone w rozdziale IV statutu.

§ 16. 1. Organami Gminy są Rada Gminy oraz Wójt Gminy.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 18. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki lub w formie elektronicznej z równoczesnym podaniem informacji o akcie głosowania przez każdego radnego, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 19. Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy .

§ 20. 1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

2. Rada składa się z 15 radnych.

§ 21. 1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Szczegółowy tryb postępowania określony jest w rozdziale III Statutu.

2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta oraz członka komisji rewizyjnej.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co trzy miesiące

2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Wójta lub grupy radnych stanowiącej co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Sesje Rady są otwarte, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.

§ 23. Tryb przygotowania sesji oraz jej prowadzenie został szczegółowo określony w rozdziale III Statutu.

§ 24. 1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy.
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, – na wniosek Wójta,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, lub na czas nieoznaczony o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów ,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,

- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- h) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 260), a także wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 25. Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są Komisje Rady.

§ 26. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.

3. Informacje o sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Umotywowany pisemny wniosek o wgląd w dokumenty Rady Gminy i Komisji zainteresowany składa Przewodniczącemu Rady, a wgląd w dokumenty Wójta – Wójtowi.

5. Przewodniczący Rady, Wójt ustosunkowuje się do wniosku w ciągu 14 dni, określając zakres udostępniania dokumentów.

§ 27. 1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

1. Komisja Rewizyjna.
2. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Finansowej.
3. Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Ochrony Środowiska, Prawa, Porządku Publicznego i Sportu.
4. Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

2. Komisje przedstawiają Radzie na początku roku kalendarzowego plan pracy i składają sprawozdania z działalności przynajmniej raz na rok.

§ 28. 1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje: Przewodniczącego Rady Gminy oraz Zastępcy Przewodniczącego.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji, powołanych przez Radę Gminy w trybie art. 21 ust 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 29. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej:

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy.

3. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

4. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

5. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

6. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

7. Przewodniczący Komisji wybierany jest spośród jej członków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przez Radę Gminy.

8. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż co trzy miesiące.

9. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek co najmniej ½ ogólnej liczby członków komisji.

10. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.

11. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

12. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

13. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

14. Rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

15. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz na rok.

16. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady Gminy oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

17. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

18. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:

- a) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- b) gospodarowania mieniem komunalnym,
- c) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- d) realizacji bieżących zadań Gminy.

19. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
- b) gospodarności, sprawności organizacyjnej,
- b) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny).

20. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

- a) Kontrole (z zastrzeżeniem pkt. c) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
- b) Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w pkt. a) oraz dowody osobiste.
- c) W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w pkt. a). Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia i życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

21. Komisja uprawniona jest do:

- a) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- b) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- c) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- d) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- e) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- f) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,

22. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli.

23. Podczas dokonywania czynności Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- a) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- b) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązujących w jednostce kontrolowanej,

24. Działalność Komisji nie może zakłócać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

25. Zadaniem Komisji jest:

- a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego
- b) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

26. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

27. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.

28. Protokół powinien ponadto zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- d) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- e) wykaz załączników.

29. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

30. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

31. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu zaleceń, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

32. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

33. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- c) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

34. Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi Urząd Gminy.

§ 30. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje, skład osobowy oraz czas działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

3. Komisja doraźna powinna w wyznaczonym terminie przedstawić Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności.

§ 31. 1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy /sołectwami/ i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 32. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.

§ 33. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- domagać się wniesienia pod obrady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców.
- podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- żądać pomocy Wójta i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo- gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 34. Za udział w pracach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady- stałych i doraźnych przysługuje dieta w formie ryczałtu miesięcznego wg zasad określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 35. W związku z wykonywaniem mandatu radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 36. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji oraz radnych sprawuje Urząd.

§ 37. 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Z-ca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty głównego księgowego Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Główny księgowy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa.

§ 38. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 39. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- b) określenie sposobu wykonania uchwał,
- c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
- e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
- g) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- h) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
- j) udzielanie kierownikowi gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- k) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych
- l) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy,
 - ł) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę.

W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 40. 1. Wójt organizuje pracę i kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw określających status Wójta.

3. Szczegółowe kompetencje i zadania Wójta określone są w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 41. 1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach.

2. Kontakty Wójta z pracownikami Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 42. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a) Wyboru- Wójt,
- b) Powołania- Z-ca Wójta, skarbnik Gminy,

c) Umowy o pracę- pozostali pracownicy.

§ 43. 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy.

2. Wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały.

§ 44. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje pracę Urzędu, a także prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

§ 45. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu są określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

Rozdział 3. Zasady obrad Rady Gminy

Ukonstytuowanie się Rady Gminy

§ 46. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 47. 1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie .

2. Radny- Senior przeprowadza złożenie ślubowania przy pomocy najmłodszego wiekiem radnego.

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej , każdy z kolejno wywoływanych radnych, powstawszy, wypowiada słowo „ślubuję”.

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 48. 1. Po złożeniu ślubowania przez radnych, Radny- Senior przeprowadza wybór Przewodniczącego Rady, spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

2. W celu przeprowadzenia wyboru Przewodniczącego i jego Zastępcy, Rada powołuje Komisję Skrutacyjną w składzie 3 radnych w głosowaniu jawnym. Komisja podejmuje pracę niezwłocznie po ukonstytuowaniu się .

3. Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącego i jego Zastępcę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu w głosowaniu tajnym. Odwołanie Przewodniczącego i jego zastępcy następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

4. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości i zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, to w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

§ 49. 1. Natychmiast po wyborze Przewodniczący obejmuje przewodnictwo obrad i przeprowadza wybór Zastępcy Przewodniczącego Rady , według zasad przewidzianych w § 48 ust. 2-4.

2. Tuż po otwarciu obrad każdej sesji Przewodniczący Rady przeprowadza w głosowaniu jawnym wybór sekretarza obrad spośród zaproponowanych przez radnych kandydatów. Sekretarz liczy głosy i nadzoruje pisanie protokołu .

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

2. Radny w celu kontaktów z wyborcami , a także w zakresie obowiązków wynikających z mandatu , ma prawo korzystać z pomieszczenia udostępnionego w Urzędzie Gminy, obsługi korespondencyjnej oraz wszelkiej pomocy w tym względzie.

§ 51. 1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady Gminy , pracach jej organów oraz innych instytucji samorządowych , do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, i przewodniczyć nie więcej niż jednej z nich.

3. Nie można łączyć funkcji przewodniczącego komisji stałej z funkcją Przewodniczącego Rady.

4. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady Gminy i Komisji podpisem na liście obecności. Do protokołu obrad załącza się listę obecnych i nieobecnych radnych.

5. Za usprawiedliwionego uważa się radnego, który najpóźniej w przeddzień zgłosi na piśmie Przewodniczącemu Rady i odpowiednio Komisji powód nieobecności.

6. Informacje o obecnościach i nieobecnościach radnych na posiedzeniach Rady lub komisji są jawne.

7. Jeżeli członek stałej Komisji Rady był nieobecny na więcej niż trzech posiedzeniach Komisji w ciągu roku kalendarzowego i nie usprawiedliwił swojej nieobecności,

Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji wystąpi do Rady Gminy o odwołanie go ze składu Komisji.

§ 52. 1. Radni mogą tworzyć w Radzie Gminy kluby.

2. Kluby tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącego Rady ich składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne.

ORGANY WEWNĘTRZNE RADY GMINY.

§ 53. Organami wewnętrznymi są :

1. Przewodniczący Rady.

2. Komisje Rady.

§ 54. 1. Przewodniczący Rady stoi na straży praw i godności Rady, przewodniczy jej obradom, zwołuje nadzwyczajne posiedzenia Komisji, podejmuje inne czynności wynikające z Regulaminu obrad Rady Gminy i innych przepisów.

2. Przewodniczącego Rady, w zakresie i czasie przez niego określonym na piśmie, zastępuje Zastępca Przewodniczącego. Czas udzielonego zastępstwa łącznie w roku kalendarzowym nie może być dłuższy niż 3 miesiące.

3. Pracownika sprawującego obsługę Rady wyznacza Wójt Gminy.

4. Przewodniczący rady pełni dyżur w Urzędzie Gminy. Termin i czas pełnienia dyżuru określa Przewodniczący i podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości

§ 55. Komisje Rady Gminy są powołane do:

1/ opiniowania i rozpatrywania spraw oraz pism przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady, członków komisji a także Wójta z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, do której wnioski kieruje Rada Gminy,

2/ przygotowywania projektów uchwał oraz wniosków i występowania z inicjatywą uchwałodawczą,

3/ sprawowania kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,

4/ rozpatrywania i przygotowywania innych spraw stanowiących przedmiot działania komisji.

§ 56. 1. W skład komisji stałych i doraźnych mogą wchodzić tylko radni.

2. Komisja może za zgodą Przewodniczącego Rady Gminy powoływać ekspertów, którzy uczestniczą w jej posiedzeniach z głosem doradczym.

3. Komisja ma prawo zapraszać na swoje posiedzenia, z prawem składania wniosków, radnych nie będących jej członkami, Wójta Gminy, a także za pośrednictwem Wójta Gminy, bez prawa stawiania wniosków, Kierowników Referatów Urzędu Gminy oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Zaproszone osoby uczestniczą w posiedzeniach z głosem doradczym

4. Radny oraz Wójt Gminy może wziąć udział w posiedzeniu Komisji bez zaproszenia, z prawem stawiania wniosków.

§ 57. 1. Rada Gminy w drodze uchwały dokonuje wyboru przewodniczących komisji stałych Rady Gminy.

2. Radni zgłaszają Przewodniczącemu Komisji stałej akces do pracy w Komisji.

Rada w drodze uchwały przyjmuje skład Komisji spośród radnych oraz rezygnację radnych z pracy Komisji.

3. Komisja w pełnym składzie, na wniosek jej przewodniczącego, wybiera spośród radnych- członków Komisji Zastępcę Przewodniczącego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 58. 1. Przewodniczący Komisji reprezentuje Komisję, zwołuje w miarę potrzeby jej posiedzenia i przewodniczy im, proponuje porządek posiedzeń Komisji, referuje na plenarnym posiedzeniu Rady opinie i wnioski Komisji.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji , posiedzenie zwołuje i mu przewodniczy Zastępca Przewodniczącego Komisji . Czynności te wymagają uprzedniego upoważnienia Przewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. Nadzwyczajne posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady Gminy. Posiedzeniu takiemu przewodniczy Przewodniczący Komisji , a w razie jego

nieobecności Zastępca Przewodniczącego lub Przewodniczący Rady, który przedstawia porządek posiedzenia nadzwyczajnego.

4. O terminie i proponowanym porządku dziennym posiedzenia powiadamia się członków Komisji i Wójta co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.

§ 59. 1. Komisje Rady Gminy mogą odbywać wspólne posiedzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Rady. Posiedzeniom takim przewodniczy Przewodniczący Komisji inicjującej wspólne posiedzenie lub Przewodniczący Rady.

2. Do ustaleń Komisji obradujący wspólnie mają zastosowanie postanowienia § 60.

3. Komisje mogą za zgodą Przewodniczącego Rady podejmować współpracę z komisjami Rad Gmin innych gmin, Sejmiku Samorządowego Województwa Mazowieckiego, bądź ogólnokrajowych reprezentacji i stowarzyszeń samorządowych.

§ 60. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

§ 61. Przewodniczący stałych Komisji Rady przedstawiają na pierwszej w roku kalendarzowym sesji Rady roczny plan pracy komisji i przynajmniej raz w roku sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 62. Do prac Komisji mają zastosowanie następujące paragrafy Statutu: 73-75 , 77-79, 80 ust. 1-2 , 82.

§ 63. Do zadań Komisji Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Finansowej należą sprawy planowania finansowego i budżetu, a w szczególności:

1. opiniowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat,

2. opiniowanie projektów uchwał w sprawach majątków gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,

3. opiniowanie projektu uchwały w sprawie określenia wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

4. opiniowanie projektu uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

5. analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami,

6. inicjowanie, opiniowanie i wnioskowanie w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

7. współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbą i Urzędem Skarbowym,
8. opiniowanie projektu uchwały budżetowej i projektów zmian budżetu,
9. opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego,
10. opiniowanie programów gospodarczych / we współpracy z innymi komisjami/,
11. opiniowanie uchwał z zakresu: budownictwa, inwestycji i kapitalnych remontów finansowych z budżetu gminy,
12. utrzymywania i rozbudowy urządzeń komunalnych, w tym także ulic i placów na terenie Gminy, budownictwa drogowego,
13. opiniowania uchwał Rady w przedmiocie tworzenia , likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
14. handlu, usług, targowisk i hal targowych,
15. zamierzeń inwestycyjnych na rzecz poprawy komunikacji drogowej i łączności.

Do zadań Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych należy opiniowanie i inicjowanie działań w sprawach:

1. działalność placówek służby zdrowia,
2. spraw pomocy społecznej świadczonej zarówno w zakresie finansowym jak i rzeczowym,
3. zamierzeń inwestycyjnych na rzecz ochrony środowiska,
4. warunków sanitarnych i urządzeń socjalnych,
5. higieny i bezpieczeństwa pracy, a także współdziałania z organami do spraw rent i emerytur,
6. szkolnictwa i wychowania młodzieży,
7. działalność przedszkoli,
8. upowszechniania oświaty,
9. czytelnictwa i bibliotek,
10. sztuki ludowej
11. kultury fizycznej, sportu i turystyki,
12. przyznania pomocy finansowej na zmniejszenie obciążeń z tytułu miesięcznych opłat czynszu za mieszkanie,
13. projektów uchwał w zakresie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
14. analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami,
15. opiniowanie uchwał Rady w przedmiocie tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek (w ramach swoich kompetencji),
16. opiniowanie decyzji w sprawach budownictwa, inwestycji i kapitalnych remontów finansowanych z budżetu gminy (w ramach swoich kompetencji).

Do zadań Komisji Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Ochrony Środowiska, Prawa i Porządku Publicznego i Sportu należą sprawy:

1. opiniowania projektów uchwał w sprawach podatków i opłat,
2. geodezji, gospodarki gruntami, rolnictwa, melioracji i gospodarki zasobami wodnymi,
3. gospodarki nasiennej, hodowlanej, współpraca ze służbą weterynaryjną i innymi służbami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa i jego bazy,

4. zaopatrzenia rolnictwa w środki produkcji i skupu płodów rolnych,
5. utrzymania i rozbudowy urzędzeń komunalnych, w tym także ulic i placów na terenie gminy oraz budownictwa drogowego,
6. opiniowanie projektów uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
7. analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami,
8. opiniowanie projektów uchwał Rady w przedmiocie tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek (w ramach swoich kompetencji),
9. opiniowanie decyzji w sprawach budownictwa inwestycji i kapitalnych remontów finansowanych z budżetu gminy (w ramach swoich kompetencji),
10. przestrzegania zasad współżycia społecznego,
11. ochrony mienia,
12. ochrony przeciwpożarowej, działalności straży pożarnych i ich wyposażania w sprzęt i urządzenia,
13. zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
14. walki z pijaństwem, narkomanią i innymi przejawami patologii społecznej,
15. opiniowanie zakresu działania sołectwa oraz przekazywanie im składników mienia do korzystania,
16. organizacji ruchu drogowego,
17. rozpatrywanie i kontrola sposobu załatwiania skarg i wniosków obywateli,
18. funkcjonowanie handlu, usług, targowisk i hal targowych,
19. spraw dotyczących cmentarzy komunalnych,
20. zamierzeń inwestycyjnych na rzecz poprawy komunikacji drogowej i łączności,
21. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
22. przyjęcie herbu gminy oraz nadanie nazw ulicom i placom publicznym,
23. spraw związanych z cmentarzami i grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
24. współdziałanie z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
25. wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami,
26. spraw dotyczących budownictwa, inwestycji i kapitalnych remontów finansowanych z budżetu gmin (w ramach swoich kompetencji),
27. tworzenia likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek (w ramach swoich kompetencji).

SESJE RADY GMINY

§ 64.1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co trzy miesiące.

2. Sesja zwyczajna może się składać z jednego lub więcej posiedzeń. Przewidywany podział sesji na więcej niż jedno posiedzenie powinien być zaznaczony w proponowanym porządku obrad.

3. Sesje można zamknąć tylko po wyczerpaniu uchwalonego porządku obrad.

§ 65. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać nadzwyczajną sesję, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, na pisemny wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, bądź Wójta Gminy.

§ 66. 1. O sesji zwyczajnej Rady Gminy, jej miejscu, dniu i godzinie oraz porządku obrad wraz z projektami uchwał Przewodniczący Rady Gminy powiadamia pisemnie lub pocztą elektroniczną radnych, sołtysów oraz Wójta Gminy, co najmniej 7 dni przed terminem sesji. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się co najmniej na 3 dni przed jej terminem. W przypadku zawiadamiania drogą poczty elektronicznej wymagana jest pisemna zgoda radnego, sołtysa oraz Wójta Gminy wraz z podaniem adresu email.

2. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1, Rada może na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

3. Od obowiązku określonego w ust. 1 Rada Gminy może odstąpić, o ile wniosek o zwołanie sesji zwyczajnej bądź nadzwyczajnej został uchwalony przez Radę, a sesja ma się odbyć w ciągu 7 dni od podjęcia uchwały o jej zwołaniu.

§ 67. 1. Posiedzenia Rady Gminy są jawne. Jawność posiedzeń zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) podanie zawiadomienia o terminie sesji i proponowanym porządku obrad do publicznej wiadomości przy pomocy środków masowego przekazu, bądź – stosownych obwieszczeń,
- 2) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady,
- 3) umożliwienie prasie, radiu i telewizji sporządzania sprawozdań z posiedzeń Rady;

2. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek co najmniej 5 radnych lub Wójta Gminy, Rada może uchwalić tajność obrad w punkcie porządku posiedzenia ważnym z uwagi na zachowanie tajemnicy państwowej bądź handlowej. Rada rozstrzyga o tajności obrad większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 68. 1. Porządek sesji Rady Gminy ustala przewodniczący w miarę potrzeby i po uwzględnieniu zgłoszonych wniosków komisji, klubów radnych oraz Wójta.

2. Wnioski w sprawie zmiany i uzupełnienia porządku obrad sesji mogą być zgłoszone przez radnych bądź Wójta Gminy.

§ 69. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem Gminy ustala szczegółową listę osób zaproszonych na obrady sesji.

OBRADY

§ 70. 1. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 71. 1. Obrady sesji otwiera i zamyka Przewodniczący lub jego zastępca.

2. Otwarcie sesji lub posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy” lub „Otwieram ... posiedzenie... sesji Rady Gminy w Chlewiskach”.

3. Zamknięcie sesji lub posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Zamykam ... posiedzenie... sesji Rady Gminy w Chlewiskach, „ lub „Zamykam ...sesję Rady Gminy w Chlewiskach”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności radnych, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum Przewodniczący Rady wyznacza termin posiedzenia tej sesji.

§ 72. 1. Przewodniczący przedstawia następnie Radzie porządek sesji oraz wnioski w sprawie zmiany porządku.

2. Wnioskodawcy i oponenti mogą uzasadnić wnioski do porządku obrad w wystąpieniach nie dłuższych niż 3 minuty. Przewodniczący udziela głosu jednemu wnioskodawcy danego wniosku oraz jednemu wypowiadającemu się przeciw jego przyjęciu do porządku obrad.

3. Po wyczerpaniu listy wnioskodawców i oponentów Przewodniczący zarządza głosowanie nad zgłoszonymi wnioskami, a następnie poddaje pod głosowanie cały porządek obrad, z tym, że zmiana porządku obrad może zostać wprowadzona bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 73. Porządek obrad sesji Rady Gminy powinien zawierać w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji.

2. Informację Wójta Gminy lub upoważnionego przezeń Z-cę o realizacji uchwał Rady.
3. Debatę nad projektami uchwał Rady, zgłoszonymi nie później niż na 7 dni przed terminem sesji oraz stanowiskami Rady.
4. Wystąpienia radnych w sprawie interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi Wójta Gminy.
5. Sprawy różne, w tym informacja o pismach i wnioskach skierowanych do Rady.
6. Informację Przewodniczącego Rady o pracy między sesjami.

§ 74. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając oraz zamykając debatę i dyskusję nad każdym z punktów i zarządzając stosowne przerwy.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać zmiany kolejności punktów w uchwalonym porządku obrad za przyzwoleniem Rady.

§ 75. 1. Przewodniczący Rady udziela radnym oraz Wójtowi Gminy głosu w sprawach objętych porządkiem obrad. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, zgłaszają zamiar poprzez podniesienie ręki.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Poza kolejnością mogą zabierać głos Wójt Gminy, a w sprawach dotyczących projektów uchwał i wniosków także przewodniczący stosownych komisji i projektodawca uchwały. W innych sprawach innych dyskutantów obowiązuje kolejność zgłoszeń.

4. Zaproszeni goście, eksperci i wnioskodawcy spoza Rady mogą być dopuszczeni do głosu przez Przewodniczącego, w punkcie porządku obrad w związku z którym zostali zaproszeni.

5. Przewodniczący rady udziela głosu w sprawach różnych sołtysom, w zakresie spraw związanych z sołectwem które reprezentują.

§ 76. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób zabierających głos w dyskusji.

2. Przewodniczący Rady może w czasie posiedzenia i tylko w obrębie jego obrad skrócić czas wystąpień radnych w dyskusji.

3. Radny, który nie mógł zabrać ponownie głosu w dyskusji, bądź nie mógł wziąć udziału w posiedzeniu Rady, może zgłosić do protokołu obrad pisemne wystąpienie.

§ 77. 1. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem go „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

2. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad, a także przywołać radnego „do porządku z wpisaniem do protokołu”, jeżeli dopuszcza się on poważnego zakłócenia porządku obrad lub uchybia powadze sesji.

3. Przewodniczący może wykluczyć radnego z posiedzenia Rady, jeżeli radny nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został przywołany „do porządku z wpisaniem

do protokołu”. Wykluczony radny jest obowiązany natychmiast opuścić salę obrad. Jeżeli radny nie opuści sali obrad, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

4. Radny może odwołać się na piśmie od decyzji Przewodniczącego do Rady.

5. Wykluczony z posiedzenia radny nie otrzymuje diety za to posiedzenie Rady, z którego został wykluczony.

§ 78. 1. Przewodniczący Rady, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

2. W przypadku nie opuszczenia sali obrad i nie zaprzestania zakłócania porządku obrad Przewodniczący zarządza przerwę w obradach i w porozumieniu z Wójtem Gminy wzywa Policję w celu przywrócenia porządku.

§ 79. 1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu radnym poza kolejnością i poza porządkiem obrad posiedzenia lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego albo sprostowania przez mówcę błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia.

2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia.

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) zarządzenie przerwy w obradach,
- 2) odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 3) uchwalanie tajności posiedzenia,
- 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5) przejście do porządku dziennego,
- 6) odesłanie do Komisji,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) zmianę w porządku obrad
- 9) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
- 10) zmianę w sposobie prowadzenia głosowania,
- 11) stwierdzenie quorum,
- 12) ograniczenie czasu przemówień,
- 13) przeliczenie głosów.

4. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga większością głosów obecnych na sali radnych, po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy i głosu przeciwnego.

5. Wnioski formalne głosowane są w pierwszej kolejności przed wnioskami merytorycznymi.

6. Odrzucony wniosek formalny nie może być zgłoszony w czasie dyskusji nad tym samym punktem porządku obrad.

§ 80. 1. Po głosowaniu nad projektem uchwały bądź wnioskiem Przewodniczący Rady może udzielić głosu przewodniczącemu klubu bądź radnemu poza porządkiem obrad, dla wygłoszenia oświadczenia.

2. Przedmiotem oświadczenia może być tylko sprawa stojąca w porządku obrad.

3. Oświadczenia radnych nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.

4. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji.

§ 81. 1. Z każdej sesji Rady Gminy sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery podjętych uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności sesji, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad, sekretarza i protokolanta,
- 3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych wniosków,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpis Przewodniczącego, sekretarza i protokolanta.

2. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, zaś uchwały cyframi arabskimi.

3. Odpis protokołu sesji winien być w ciągu 14 dni po odbyciu sesji przesłany do Wójta Gminy.

4. Wyciągi z protokołu Wójt Gminy przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

5. Protokoły z sesji wraz z załącznikami takimi jak projekty i teksty uchwalonych uchwał oraz wniosków przechowuje się w Urzędzie Gminy.

6. Każdy mieszkaniec gminy Chlewiska oraz osoba mająca interes prawny ma prawo wglądu do protokołów, sporządzania notatek i odpisów.

7. W trakcie obrad sesji, po jej zamknięciu oraz nie później niż przed głosowaniem protokołu poprzedniej sesji, radni i Wójt Gminy mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu poprzedniej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu Sekretarza i protokolanta. Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego przysługuje zainteresowanemu odwołanie do Rady Gminy.

GŁOSOWANIE

§ 82. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 83. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania . Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego do głosowania.

2. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W pozostałych przypadkach Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski w kolejności zgłoszenia.

4. Przed głosowaniem w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej Przewodniczący poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybór.

§ 84. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w formie elektronicznej z równoczesnym podaniem informacji o akcie głosowania przez każdego radnego, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady , podliczając przy pomocy Sekretarza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Wyniki głosowania po natychmiastowym ogłoszeniu przez Przewodniczącego, odnotowuje się w protokole.

§ 85. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach:

- 1) wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady, jego Zastępcy
- 2) powołania i odwołania Skarbnika Gminy .

2. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy. Liczba kart wyjętych z urny nie może przekraczać liczby kart rozdanych radnym.

3. Na karcie do głosowania , o której mowa w ust. 2, radny pozostawia bez skreśleń osobę (osoby), na które głosuje w liczbie nie przekraczającej liczby miejsc mandatowych. Skreślenie wszystkich osób oznacza głos ważny bez dokonania wyboru. Głos oddany na karcie do głosowania wariantowego jest ważny, jeżeli radny pozostawia na niej bez skreśleń ten wariant, który wybiera.

4. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada powołuje komisję skrutacyjną w trybie

§ 48. ust.2 . Komisja przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Komisja sporządza protokół głosowania i odczytuje go Radzie . Karty z oddanymi głosami zabezpieczone w zamkniętej kopercie i protokół głosowania załącza się do protokołu sesji Rady.

§ 86. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w każdej sprawie stanowiącej porządek obrad z zastrzeżeniem § 21, na wniosek co najmniej 5 radnych obecnych na posiedzeniu, przyjęty w głosowaniu jawnym większością głosów.

2. Głosowanie imienne odbywa się przy pomocy kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego. Karta zawiera warianty: „za” i „przeciw”, „wstrzymuję się”. Głos jest ważny, jeżeli radny pozostawia na niej bez skreśleń ten wariant, który wybiera.

3. W celu przeprowadzenia głosowania imiennego stosuje się odpowiednio § 85 ust. 4

§ 87. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi wątpliwości Rada może dokonać powtórnego głosowania w przypadku zaistnienia istotnych i nie dających się usunąć wątpliwości i co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd radnych co do zasad głosowania.

2. Wniosek w sprawie powtórnego głosowania może być zgłoszony przez radnego lub Wójta Gminy, wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o powtórnym głosowaniu w głosowaniu jawnym większością głosów.

§ 88. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że wybrany został kandydat, względnie przyjęta uchwała lub wniosek, które uzyskały największą liczbę głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wybrany został kandydat, względnie przyjęta uchwała lub wniosek, gdy za kandydatem, uchwałą lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”/.

3. Za głosy oddane uważa się głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się” i nieważne.

4. Za głosy ważne uważa się głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

UCHWAŁY RADY GMINY

§ 89. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach, z wyjątkiem pism Rady, wniosków formalnych oraz postanowień organizacyjno-wewnętrznych, Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwała Rady w szczególności powinna zawierać:

- 1) kolejny numer uchwały, tytuł i datę jej wydania,
- 2) powołanie podstawy prawnej lub- w razie potrzeby- preambułę,
- 3) dokładną treść merytoryczną rozstrzygnięcia ujętą w paragrafy,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) inne postanowienia i zapisy odpowiednio do potrzeb i charakteru rozstrzyganej sprawy,
- 6) przepisy derogacyjne i końcowe oraz- w razie potrzeby-postanowienia o publikacji uchwały,
- 7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas obowiązywania.

3. Projekt uchwały powinien być podpisany przez wnioskodawcę lub wnioskodawców.

§ 90. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnym, Wójtowi Gminy, komisjom Rady oraz klubom radnych.

2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w terminie nie krótszym niż 7 dni przed wyznaczoną datą sesji.

3. Do projektu uchwały dołącza się zwięzłe uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśnić potrzebę wydania uchwały,
- 2) przedstawić rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) przedstawić przewidywane skutki finansowe, gospodarcze i społeczne, które powstaną po wydaniu uchwały,
- 4) wskazać źródło finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy,
- 5) zawierać ewentualne wyniki przeprowadzonych konsultacji i dyskusji w sprawie, która ma być unormowana.

4. Przewodniczący rady może zwrócić wnioskodawcy projekt uchwały do uzupełnienia jeżeli nie spełnia on wymogów określonych w ust. 2 i 3.

§ 91. 1. Przyjęty przez Przewodniczącego projekt uchwały dostarcza się radnym w trybie § 66 ust. 1 oraz niezwłocznie wskazanym przez Przewodniczącego Komisjom Rady.

2. Projekt uchwały dostarcza się niezwłocznie Wójtowi Gminy, o ile nie jest on wnioskodawcą.

§ 92. 1. Wnioskodawca przygotowujący projekt uchwały może skorzystać z pomocy merytorycznej lub prawnej zapewnionej przez Wójta Gminy.

2. Wnioskodawca może poprzedzić wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą zapowiedzią w ramach punktu porządku sesji Rady – „sprawy różne”.

§ 93. 1. Komisje opiniują projekty uchwał i przedstawiają swoje stanowisko na piśmie Przewodniczącemu Rady, najpóźniej przed otwarciem sesji.

2. O terminie posiedzenia komisji w sprawie wyrażania opinii o projekcie uchwały wnoszonej przez Wójta Gminy powiadamia się Wójta najpóźniej w przeddzień posiedzenia Komisji.

3. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały najpóźniej przed przystąpieniem do głosowania w sprawie jej uchwalenia. Wycofany projekt może podtrzymać inny wnioskodawca jako własny.

§ 94. 1. O niemożności wyrażenia opinii w sprawie projektu uchwały przez Komisję Przewodniczącą Komisji powiadamia Przewodniczącego Rady najpóźniej przed otwarciem sesji, dostarczając pisemne uzasadnienie.

2. Przewodniczący Rady poinformuje Radę o tym fakcie niezwłocznie po otwarciu sesji i zaproponuje wycofanie projektu uchwały z przewidywanego porządku obrad w drodze głosowania. Przed głosowaniem Przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy oraz Przewodniczącemu Komisji w trybie § 75 ust. 3.

§ 95. Debata nad projektem uchwały bądź wnioskiem podczas sesji Rady Gminy obejmuje:

1. Wystąpienie wnioskodawcy.

2. Wystąpienie Przewodniczących Komisji lub ich Zastępców w sprawie opinii Komisji.

1) przyjęcie projektu bez poprawek,

2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami w formie tekstu jednolitego projektu,

3) odrzucenie projektu.

3. Występujący w tym punkcie porządku obrad Przewodniczący Komisji lub jego zastępca wyraża wyłącznie opinię Komisji. Jeżeli Przewodniczący Komisji jest rzecznikiem wniosku

mniejści, opinię Komisji przedstawia Zastępca Przewodniczącego lub wyznaczony przez Komisję radny- członek Komisji.

4. Dyskusja obejmująca stawianie pytań wnioskodawcy, Wójtowi Gminy oraz Komisji, a także wnoszenie poprawek do projektu uchwały. Poprawki do projektu mogą być wnoszone tylko w formie pisemnej.

5. Zamknięcie dyskusji i wystąpienia końcowe. Prawo do wystąpienia końcowego przysługuje jedynie wnioskodawcy, Wójtowi Gminy oraz Przewodniczącym komisji opiniujących projekt bądź wniosek.

6. Głosowanie odbywa się większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa bądź Statut Gminy stanowią inaczej.

§ 96. 1. Na wniosek Wójta, Komisji, radnego lub Klubu Radnych Rada może przyjąć określone stanowisko.

2. Stanowisko zajmowane może być w sprawie o szczególnym znaczeniu dla mieszkańców Gminy.

3. Osoby uprawnione (ust. 1) zgłaszając wniosek o zajęcie stanowiska przedkładają jego projekt oraz projekt uchwały.

4. Rejestr stanowisk, o których mowa w ust. 1. prowadzi Urząd Gminy.

5. Stanowisko publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz może być zamieszczane w mediach wskazanych przez wnioskodawcę i zatwierdzonych przez Radę w formie uchwały.

§ 97. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub upoważniony jego Zastępca.

INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 98. 1. Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania mogą być kierowane do Wójta Gminy, oraz Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Odpowiedź na interpelację bądź zapytanie jest wiążącym stanowiskiem Wójta Gminy oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 99. 1. Interpelacje składa się w sprawie o zasadniczym charakterze dla funkcjonowania Gminy i Samorządu.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania oraz powinna być skierowana zgodnie z właściwością interpelowanego.

3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.

4. Interpelacja może być na żądanie interpelanta umieszczona i odczytana w porządku obrad sesji, o ile została wniesiona w trybie § 90 ust. 2. Interpelację załącza się wówczas do protokołu obrad sesji. Czas odczytania interpelacji nie powinien przekraczać 10 minut.

5. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie interpelowanemu.

6. Przewodniczący informuje Radę Gminy o wniesionych interpelacjach oraz odpowiedziach na nie, o ile nie były odczytane podczas obrad sesji. Informacja dotyczy również faktu nie wpłynięcia odpowiedzi na interpelację w terminie.

§ 100. 1. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpowiedź pisemną składa się w dwóch egzemplarzach, z których jeden Przewodniczący Rady dostarcza radnemu występującemu z interpelacją.

3. Jeżeli autorami interpelacji jest kilku radnych odpowiedź otrzymuje tylko pierwszy podpisany pod jej treścią.

4. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, interpelant może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o żądanie dodatkowych wyjaśnień.

5. Odpowiedź na interpelację odczytaną na sesji Rady jest również odczytywana na najbliższej sesji po jej wpłynięciu, a jej treść załączona do protokołu obrad.

6. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.

7. Rada może uznać odpowiedź, za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi, interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnym posiedzeniu Rady.

§ 101. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Gminy i Samorządu.

2. Zapytania są formułowane ustnie na każdej sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi w miarę możliwości zapytywanego.

3. Rozpatrywanie przez Radę sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenia krótkiej, ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane.

4. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący może jednak pozwolić pytającemu na postawienie pytania dodatkowego.

Rozdział 4.

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 102. 1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.

2. Referendum może być zarządzone w każdej sprawie wchodzącej w zakres kompetencji i zadań organów gminy.

3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

1/ samo opodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

2/ odwołania Rady Gminy i Wójta przed upływem kadencji.

4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum regulują ustawy:

- z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. Nr 594 ze zm.)
- z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz.706)

Rozdział 5.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 103. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Wójt Gminy przedkłada Przewodniczącemu Rady najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.

4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada Wójt.

5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 104. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Wójt obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu, określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 105. Uprawnienia jakie przysługują sołectwu do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy zostaną określone w statucie sołectwa uchwalonym odrębną uchwałą Rady.

§ 106. Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną, przed udzieleniem Wójtowi absolutorium.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 107. W celu dokonania zmian w statucie gminy Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu ogólnej liczby radnych.

§ 108. 2. Przepisy gminne są ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz przez rozplakatowanie na tablicach informacyjnych w poszczególnych sołectwach i Urzędzie Gminy.

3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych powszechnie dostępnych.

§ 109. 1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły , ewidencji itp.) regulują odrębne przepisy / instrukcja kancelaryjna/ lub zarządzenie Wójta w zakresie nieuregulowanym instrukcją.

2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielenia informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych , zbioru przepisów gminnych, określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 110. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustaw:

- Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Nr 594, ze zm.)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks Wyborczy (Dz.U. 2011r. Nr 21 poz. 112 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 15 września 2000r. - o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 10 maja 1990r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. Nr poz. 885 z późn. zm.).

§ 111. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

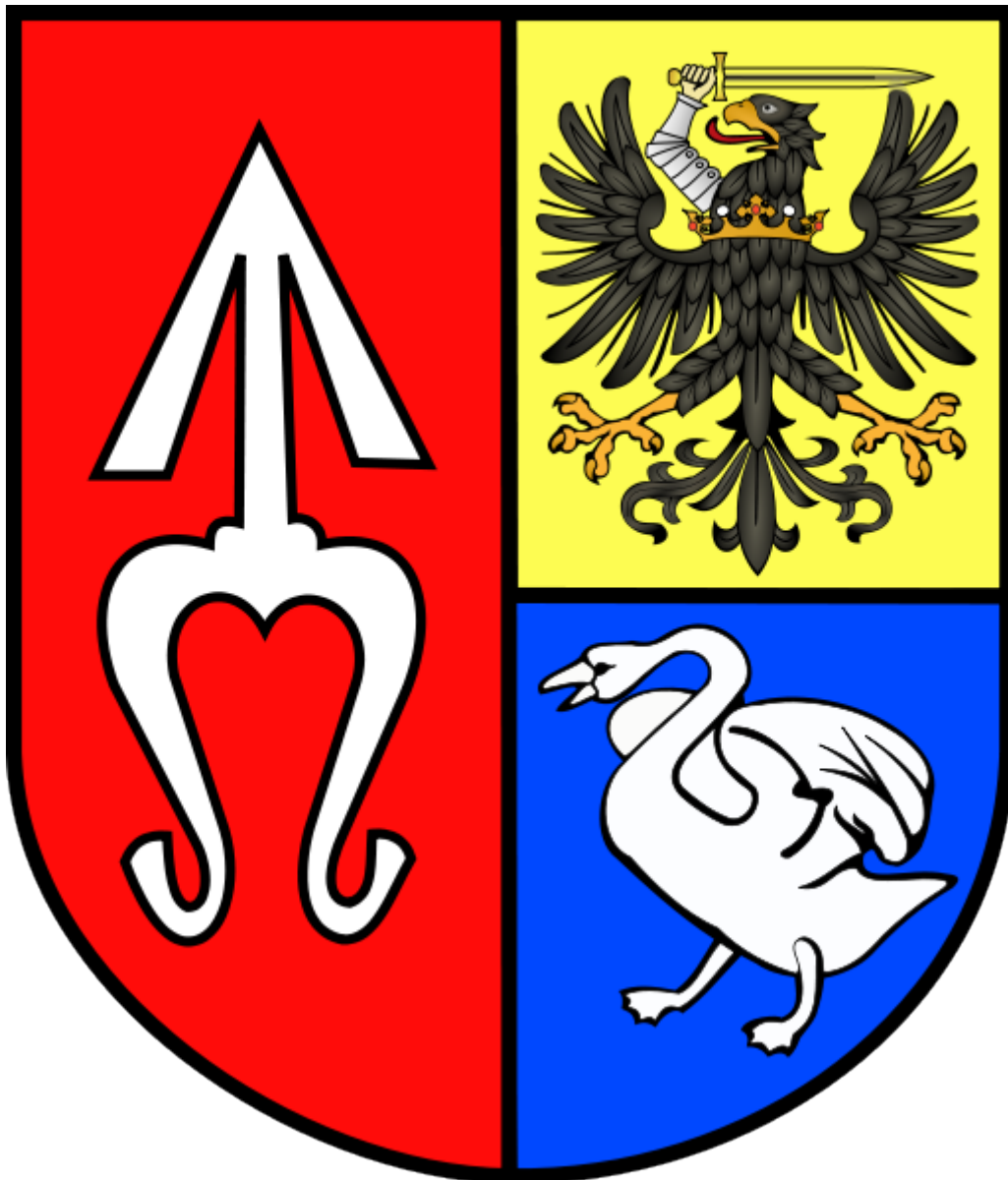
§ 112. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr VII/32/14
Rady Gminy w Chlewiszkach
z dnia 30 czerwca 2014 r.



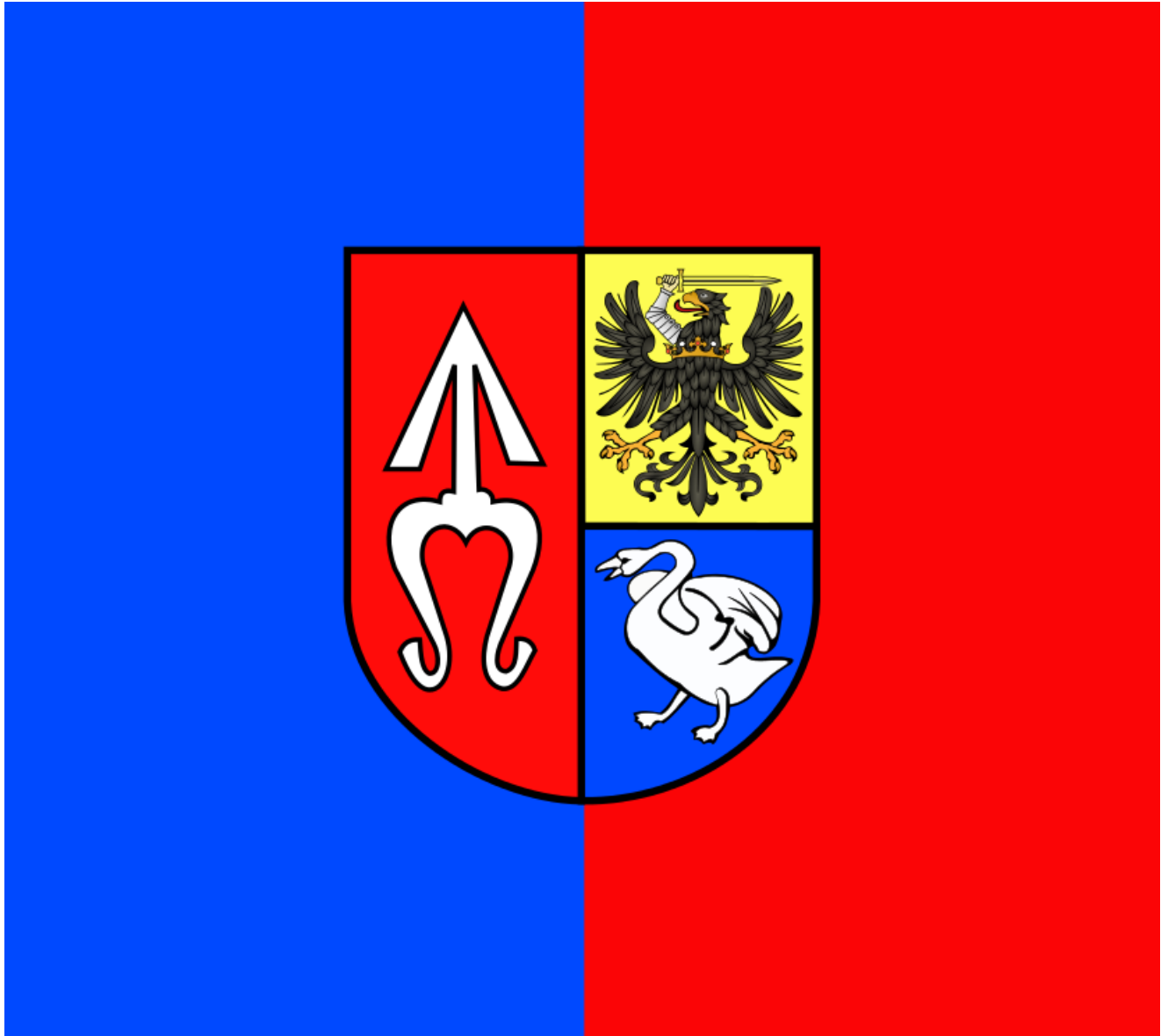
Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr VII/32/14
Rady Gminy w Chlewiskach
z dnia 30 czerwca 2014 r.

HERB GMINY CHLEWISKA



Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr VII/32/14
Rady Gminy w Chlewiskach
z dnia 30 czerwca 2014 r.

FLAGA GMINY CHLEWISKA



Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr VII/32/14
Rady Gminy w Chlewiskach
z dnia 30 czerwca 2014 r.

WYKAZ SOŁECTW W GMINIE CHLEWISKA

1. Antoniów
2. Aleksandrów
3. Broniów
4. Borki
5. Budki
6. Chlewiska
7. Cukrówka
8. Huta
9. Koszorów
10. Krawara
11. Leszczyny
12. Majdanki
13. Nadolna
14. Ostałów
15. Ostaówek
16. Pawłów
17. Skłoby
18. Stanisławów
19. Stefanków
20. Sulistrowice
21. Wola Zagrodnia
22. Zaława
23. Zawonia.

Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr VII/32/14
Rady Gminy w Chlewiskach
z dnia 30 czerwca 2014 r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Chlewiskach wraz z filiami w Broniowie, Ostałówku, Załawie, Woli Zagrodniej, Pawłowie, Skłobach, Hucie, Stefankowie i Gminną Biblioteką Publiczną.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
3. Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół,
4. Samorządowe Przedszkole Chlewiska,
5. Publiczne Szkoły Podstawowe w Chlewiskach, Cukrówce, Budkach, Pawłowie i Skłobach.
6. Publiczne Gimnazjum w Chlewiskach.
7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Chlewiskach.