UCHWAŁA NR XLIX/260/2018
RADY GMINY W PARYSOWIE
z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 2 i 4, art. 37a, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42, art. 48 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy w Parysowie uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Parysów w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XIII/88/2012 Rady Gminy w Parysowie z dnia 15 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Parysów (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2012 r. poz. 2834).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego
2. Uchwała ma zastosowanie do kadencji Rady Gminy następujących po kadencji, w czasie której uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady
Agnieszka Boruta
Agnieszka Boruta

Załącznik do Uchwały Nr XLIX/260/2018
Rady Gminy w Parysowie
z dnia 18 października 2018 r.

STATUT GMINY PARYSÓW

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Parysów,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Parysów,
3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Parysów,
4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Parysów,
5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Parysów,
6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Parysów,
7) ustawie o samorządzie gminnym – należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział II
Gmina

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

§ 3. 1. W Gminie tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.
3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych

Rozdział III
Jednostki pomocnicze gminy

§ 4. O utworzeniu, połączeniu, podziale jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
2) połączenie i podział jednostki pomocniczej mogą być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą; decyzję o przeprowadzeniu konsultacji podejmuje Rada w drodze uchwały;

3) projekt granic jednostki pomocniczej określa Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami zmian, o których mowa w pkt 1;
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5) Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 5. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio tryb i zasady dotyczące utworzenia jednostki.

§ 6. Uchwała, o której mowa w § 4 powinna określać w szczególności obszar, granice oraz nazwę jednostki pomocniczej.

§ 7. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej jest prowadzona w ramach budżetu Gminy oraz w oparciu o wyodrębniony fundusz sołecki, w przypadku jego utworzenia.

Rozdział IV
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 8. Rada powołuje od 3 do 5 komisji stałych w tym: Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 9. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji.

§ 10. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Wójt.

Rozdział V
Tryb pracy Rady
Sesje Rady

§ 11.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2.Oprócz uchwał Rada może podejmować:
1) stanowiska – w określonej sprawie;
2) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
3) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Przygotowanie sesji

§ 12. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, działający w zastępstwie albo z upoważnienia Przewodniczącego Rady.

2. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych pisemnie co najmniej 7 dni przed terminem sesji. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie zawiadomienia za pomocą poczty elektronicznej.
3. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 radnym przesyła się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami sesyjnymi.
4. Radny zobowiązany jest do podania Przewodniczącemu Rady adresu poczty elektronicznej, na który mają być dostarczane dokumenty sesyjne, w ciągu 5 dni od dnia złożenia ślubowania.
5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 2 dni przed terminem sesji na stronie internetowej Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 13. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów Urzędu Gminy, kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady poprzez każdorazowe zawiadamianie o sesji.

Przebieg sesji

§ 15.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego 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 nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

§ 17.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa sesji, gdy w trakcie sesji liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 18.1. Rozpoczęcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podanie numeru) sesję Rady Gminy Parysów".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§ 20. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
4) wolne wnioski i informacje.

§ 21. Sprawozdanie o jakim mowa w § 20 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

§ 22.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 23.1. 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 i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania 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. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 25.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
1) stwierdzenia quorum;
2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
6) zarządzenia przerwy;
7) odesłania projektu uchwały do komisji;
8) przeliczenia głosów;
9) przerwania lub odroczenia obrad;
10) sposobu głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, a następnie zarządza głosowanie nad nimi.

§ 26. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. W uzasadnionych przypadkach Rada może postanowić inaczej.

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

§ 28.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podanie numeru) sesję Rady Gminy Parysów" .
2. Czas od rozpoczęcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 29.1. 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.

§ 30.1. Protokół z sesji stanowi zwięzłe odzwierciedlenie przebiegu obrad, a szczegółowy przebieg utrwalany jest za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
1) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
4) porządek obrad;
5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
6) przebieg głosowania z podaniem ogólnej liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych ;
7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
8) do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę obecności sołtysów, teksty przyjętych przez Radę uchwał, zajętych stanowisk, apele i opinie, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Protokół z każdej sesji sporządza pracownik Urzędu Gminy zajmujący się obsługą Rady Gminy w terminie do 10 dni roboczych po odbytym posiedzeniu.

§ 31.1. Przed przyjęciem protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

Uchwały

§ 32. Uchwały, o jakich mowa w § 11 ust. 1, a także stanowiska, apele i opinie, o jakich mowa w § 11 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 33.1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwały.
2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
1) co najmniej 4 radnych;
2) Przewodniczący Rady;
3) klub radnych;
4) komisja;
5) Wójt;
6) grupa mieszkańców gminy zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.
3. Projekt uchwały powinien spełniać wymogi określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283 z późn. zm.), a w szczególności zawierać:
1) tytuł uchwały;
2) podstawę prawną;
3) postanowienia merytoryczne;
4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 34.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności prowadzący obrady sesji.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfrą rzymską), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się data posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 35.1. Uchwały ewidencjonuje się rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Wójt.
2. Wójt w terminie do 7 dni od daty podjęcia przekazuje odpisy uchwał Rady właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Uchwały Rady publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Procedura głosowania

§ 36.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się" , sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 37.1. Głosowanie imienne odbywa się poprzez odczytanie przez przewodniczącego obrad w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych oraz wyrażenie przez każdego z wyczytanych radnych swojego stanowiska w sprawie będącej przedmiotem głosowania poprzez wypowiedzenie jednego ze słów: „za", „przeciw" lub „wstrzymuję się".
2. Głosowanie imienne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", zlicza je i porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazuje odnotowanie imiennego wykazu głosowania oraz wyników głosowania w protokole sesji.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy.

§ 38. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady i sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

§ 39. 1. 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.
2. 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 zamkniecie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
3. Postanowienie ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

§ 41.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał 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, przyjmuje się wniosek, na który oddano liczbę głosów „za" większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 42.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który zyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, co znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem jej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych oddanych głosów.

Komisje Rady

§ 43.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.
2. Rada wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.
4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 44.1. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji powiadamiani są pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
2. Komisja może odbywać posiedzenia nadzwyczajne zwoływane w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu posiedzeń nadzwyczajnych nie stosuje się terminu określonego w ust. 1.

§ 45.1. Do zadań komisji stałych należy:
1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie, a także zlecać komisji rozpatrzenie spraw nie ujętych w planie pracy.
3. Ust. 2 nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 46.1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz Wójt.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 47.1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
2) stwierdzenie prawomocności z podaniem osób uczestniczących w posiedzeniu;
3) treść przyjętego porządku dziennego posiedzenia;
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
5) przebieg posiedzenia - zwięzłe streszczenie wystąpień i dyskusji;
6) treść uchwalonych opinii i wniosków;
7) podpis przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły z posiedzenia komisji przechowywane są na stanowisku ds. obsługi rady gminy.

§ 48.1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
3) zwołuje posiedzenia komisji;
4) kieruje obradami komisji.
2. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 49.1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia (w formie uchwał, opinii i wniosków) zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 50.1. Komisje współpracują ze sobą i z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Wspólnym posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Rady.

§ 51. Zakres działania oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

Radni

§ 52. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

Zasady działania klubów radnych

§ 53. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. W zgłoszeniu podaje się:
1) nazwę klubu;
2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W przypadku zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 3 osób, uznaje się, że klub uległ rozwiązaniu.
4. W razie zmiany składu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

§ 55.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 56.1. Kluby mogą uchwalać regulaminy dotyczące ich działalności.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 57. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział VI
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 58.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

Zasady Kontroli

§ 59.1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
1) legalności;
2) gospodarności;
3) rzetelności;
4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 60. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia 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.

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

§ 62.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Postanowienia Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązania do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 63. 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 § 59 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 64.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Komisja jest uprawniona do żądania od kierownika kontrolowanego podmiotu dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz wstępu do pomieszczeń i obiektów.
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 przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

Protokoły Kontroli

§ 66.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 10 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu oraz datę przeprowadzenia kontroli;

2) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
4) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
5) podpis Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i protokolanta.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 67.1. 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 3 dni od daty zakończenia kontroli.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 68.1. Komisja Rewizyjna przekłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej harmonogram planowanych kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 69.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
4) wykaz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 70.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i protokolanta.

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

§ 72. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 73.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem § 62.
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 przedmiotowym kontroli .
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, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział VII
Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji
Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 74.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

§ 75. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zdania wykonuje jego Zastępca.

§ 76.1. Z posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz protokolant.
2.Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 77. Złożoną skargę, wniosek i petycję przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje najpierw Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Skargi

§ 78. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o terminie załatwienia skargi, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 79. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji i zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta, kierownika wydziału Urzędu Gminy lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, na którego złożono skargę.

§ 80. Po zbadaniu skargi Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę.

§ 81. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje pisemnie skarżącego.

Wnioski

§ 82. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko oraz projekt odpowiedzi na wniosek.

§ 83. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Wójta Gminy lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych z przedmiotem wniosku.

§ 84.1. Przewodniczący Rady przedstawia wniosek do rozpatrzenia na najbliższej sesji Radzie.
2. Do wniosków stosuje się odpowiednio przepisy § 81.

Petycje

§ 85. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej komisji z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

§ 86. Do petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 82, § 83 i § 84 Statutu.

Rozdział VIII
Tryb pracy Wójta

§ 87. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady lub w pracach komisji osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

§ 88. Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach określonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 89. 1. Podstawową formą aktów prawnych wydawanych przez Wójta są zarządzenia.
2. Wójt może wydawać decyzje wewnętrzne dotyczące wewnętrznego funkcjonowania Urzędu Gminy.
3. Zarządzenia i decyzje Wójta ewidencjonowane są w rejestrze.
4. Odpisy zarządzeń doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych lub pracownikom Urzędu Gminy, którym powierzono zadanie.

Rozdział IX
Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 90.1. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy udostępnia się w Urzędzie Gminy w godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty udostępniane są przez pracowników Urzędu w ich obecności.

3. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można sporządzić notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

Przewodniczący Rady
Agnieszka Boruta
Agnieszka Boruta