

(tekst ujednoczony na podstawie uchwały Rady Gminy Celestynów nr 24/03 z dnia 8 lipca 2003r. (Dz.Urz.Woj.Maz. Nr 243, poz. 6401), zm. Uchwała RG Nr 139/05 z dnia 29 marca 2005r. (Dz.Urz.Woj.Maz. Nr 128, poz. 3879)

## **STATUT GMINY CELESTYNÓW**

**NINIEJSZY STATUT USTANAWIA NIEOKREŚLONE USTAWAMI PRZEPISY DOTYCZĄCE ZADAŃ ORGANÓW GMINY, TRYBU ICH DZIAŁANIA ORAZ PODZIAŁU KOMPETENCJI.**

### **DZIAŁ I**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

##### **§ 1**

Ilekroć w niniejszym statucie użyte są poniższe słowa i sformułowania: należy przez to rozumieć następujące, odpowiadające im pojęcia:

- gmina - Gmina Celestynów,
- rada - Rada Gminy Celestynów,
- radny – radny Rady Gminy Celestynów,
- wójt - Wójt Gminy Celestynów,
- przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady - Przewodniczący Rady Gminy Celestynów, Wiceprzewodniczący Rady Gminy Celestynów
- urząd - Urząd Gminy w Celestynowie
- statut - Statut Gminy Celestynów,
- jednostki pomocnicze gminy – sołectwa i osiedla Gminy Celestynów,
- dni robocze - dni, nie obejmujące sobót i niedziel oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy,
- przewodniczący obrad - radny prowadzący obrady.

##### **§ 2**

1. Gmina Celestynów, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców gminy oraz terytorium obejmujące jednostki pomocnicze gminy: Celestynów, Dąbrówka, Dyżin, Glina, Jatne, Lasek, Ostrowik, Ostrów, Podbiel, Pogorzel, Ponurzyca, Regut, Stara Wieś, Tabor, Zabieżki.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 8.892,4 ha i graniczy: od północy z miastem Otwock oraz gminą Wiązowna, od zachodu z gminą i miastem Karczew, od wschodu z gminą Kołbiel, od południa z gminą Osieck oraz Gminą Sobienie Jeziory.
3. Mapa przedstawiająca granice gminy i jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

##### **§ 3**

1. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Celestynów.
2. Herbem gminy są w polu błękitnym dwie skrzyżowane gałązki dębowe złote nad takimż krzyżem kawalerskim. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2 do statutu.
3. Barwami gminy są kolory żółty – niebieski - żółty na fładze trójstrefowej, w układzie równoległych pasów poziomych jednakowej szerokości. Stosunek wysokości do długości flagi jest 5 :8. Wzór flagi zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

4. Zasady korzystania z herbu i flagi gminy określa stosowna uchwała rady.

## **DZIAŁ II**

### **USTRÓJ GMINY**

#### **RADA GMINY**

##### **§ 4**

1. Rada składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców zgodnie z ordynacją wyborczą.
2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i 1 wiceprzewodniczącego.

##### **§ 5**

Przewodniczący rady wyznaczając do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego rady czyni to w formie pisemnej.

##### **§ 6**

1. Radny w swoim działaniu powinien zawsze dbać o to, aby nie został podważony autorytet rady gminy oraz gminnej wspólnoty mieszkańców.
2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady oraz wójt udzielają radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

#### **SESJE RADY.**

##### **§ 7**

1. Sesje rady, które zwyczajowo odbywają się w ostatni wtorek miesiąca - organizuje i zwołuje przewodniczący rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych na 6 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia obrad, licząc od dnia poprzedzającego dzień sesji.  
Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) porządek obrad.
3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały jednolicie ponumerowane, pozwalające na wnikliwą analizę i ocenę proponowanych uchwał.
4. Wraz z zawiadomieniem i materiałami na sesję przewodniczący rady dołącza wskazanie tych stałych komisji rady, które są zobowiązane do wypracowania i zajęcia stanowiska na sesji w sprawie danej propozycji uchwały.
5. Projekty uchwał i inne materiały winny wpływać do biura rady przynajmniej na 7 dni roboczych przed zwyczajowym terminem sesji.
6. W sytuacjach szczególnych przewodniczący rady może zwołać sesję nadzwyczajną. Do sesji nadzwyczajnej nie mają zastosowania terminy o których mowa w ust. 1. Terminy określone w ust. 2 i 5 ulegają skróceniu do trzech dni roboczych.

## **§ 8**

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z wykonywaniem swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych.
3. Rada może wyrażać opinie, podejmować rozstrzygnięcia, zajmować stanowiska oraz zwracać się z apelem w innych sprawach niż określone w ust. 2.

## **§ 9**

Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani przez wójta pracownicy urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz przedstawiciele spółek z udziałem kapitału gminy.

## **§ 10**

1. Sesje rady są jawne.
2. W sali obrad należy przewidzieć miejsce dla publiczności oraz przedstawicieli mediów.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy na pięć dni przed terminem sesji.
4. Na wniosek radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
5. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 4, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.
6. W protokóle z sesji odnotowuje się fakt przerwania obrad, o którym mowa w ust. 4.

## **§ 11**

1. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
2. Sesje uroczyste rozpoczynane są hymnem państwowym.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności quorum,
  - 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o zmianę projektu porządku obrad może wystąpić każdy radny, komisja rady, klub radnych lub wójt,
  - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad, z tym że w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2.

## **§ 12**

Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 2) sprawozdanie wójta z działalności w okresie między sesjami,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) wnioski i oświadczenia radnych.
- 5) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji.

### § 13

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do wójta bezpośrednio lub pisemnie za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania są udzielane ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty złożenia.

### § 14

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.
5. Przewodniczący rady może również udzielić głosu osobom spośród publiczności, jeżeli przed rozpoczęciem obrad zgłosiły pisemnie chęć zabrania głosu ze wskazaniem imienia i nazwiska, punktu porządku obrad, w którym chcą zabrać głos oraz tematu wypowiedzi.

### § 15

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Wiceprzewodniczący rady pomagają przewodniczącemu m. innymi prowadząc listę mówców, obliczając wyniki głosowania jawnego oraz sprawdzając quorum.
3. Jeżeli treść bądź sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos.  
Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji rady.
5. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
6. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji, zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady może przerwać obrady wyznaczając termin ich wznowienia.

### § 16

1. Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) ograniczenia czasu wypowiedzi,
  - 3) zamknięcia listy mówców,
  - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 5) zarządzenia przerwy,
  - 6) odesłania projektu uchwały do komisji bądź przekazania inicjatorom,
  - 7) ponownego przeliczenia głosów,
  - 8) reasumpcji głosowania,
  - 9) dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktu,
  - 10) wyrażenia opinii prawnej co do zgodności z prawem poprawek wnoszonych na sesji do projektów uchwał,

- 11) ograniczenia czasu dyskusji,
  - 12) ograniczenia dyskusji wyłącznie do wysłuchania klubów radnych,
  - 13) głosowania bez dyskusji,
  - 14) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
  - 15) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach.
3. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku formalnego, z zastrzeżeniem ust. 4, przewodniczący rady dopuszcza do jednego wystąpienia „za” i jednego „przeciw” temu wnioskowi.
  4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.
  5. Wniosek formalny w sprawie reasumpcji głosowania musi mieć formę pisemną.
  6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu rady, na którym odbyło się głosowanie.

## **§ 17**

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę, w szczególności, w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub wójtowi, zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały bądź innym dokumencie lub zasięgnięcia opinii prawnej.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
3. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję. Czas od otwarcia do zakończenia sesji uważa się za czas jej trwania, także wtedy gdy sesja toczy się na więcej niż jednym posiedzeniu.

## **UCHWAŁY RADY.**

## **§ 18**

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:
  - 1) wójt
  - 2) grupa co najmniej 5 radnych,
  - 3) przewodniczący rady,
  - 4) komisja rady,
  - 5) klub radnych,
  - 6) jednostki pomocnicze gminy na podstawie decyzji przyjętych przez organ uchwałodawczy,
  - 7) grupa mieszkańców licząca co najmniej 50 osób.
2. Podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą wymienione w ust. 1 pkt. 2 - 7 przekazują wnioski lub projekty uchwał do przewodniczącego rady.
  - 1) projekty uchwał przewodniczący rady przekazuje radcy prawnemu, celem zaopiniowania,
  - 2) przedmiotowe wnioski przewodniczący rady przekazuje wójtowi, w celu przygotowania zgodnego z prawem projektu uchwały.
3. Projekty uchwał muszą być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
4. Przewodniczący rady kieruje projekty uchwał do odpowiednich komisji w celu zaopiniowania.
5. Projekty uchwał zgłoszone w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 – 7, po dokonaniu obowiązujących uzgodnień - muszą najpóźniej w przeciągu trzech miesięcy od daty przyjęcia przez przewodniczącego rady projektu uchwały stać się przedmiotem obrad sesji.

6. Projektodawca uchwały w zwięzły sposób uzasadnia na piśmie celowość podjęcia zaproponowanej uchwały oraz przedstawia to uzasadnienie na sesji rady.
7. Przewodniczący rady może upoważnić wiceprzewodniczących do koordynowania inicjatyw uchwałodawczych, a w szczególności zapewnienia terminowego sporządzania opinii przez komisje .

### **§ 19**

Projekt uchwały objęty porządkiem sesji powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść rozstrzygnięcia,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) sposób podania do wiadomości publicznej
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
- 7) uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.
- 8) opinię radcy prawnego, co do zgodności projektu uchwały z prawem.

### **§ 20**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer uchwały, oraz dwucyfrowy skrót roku podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Numeracja uchwał jest ciągła w czasie trwania kadencji.
3. Uchwały rady gminy podpisuje przewodniczący obrad prowadzący sesję.
4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.
5. Rejestr uchwał prowadzi wójt.

## **GŁOSOWANIE**

### **§ 21\***

(\*zm. Uchwałą RG Nr 139/05 z dnia 29 marca 2005r. (Dz.Urz.Woj.Maz. Nr 128, poz. 3879)

1. W sprawie przyjęcia projektów uchwał ujętych w porządku obrad sesji, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, głosuje się jawnie w sposób imienny.
2. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole: czy radny oddaje głos "za", "przeciw" czy "wstrzymuje się.
3. Głosowanie imienne nie podlega powtórzeniu.
4. W pozostałych sprawach, w głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady.

### **§ 22**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez radę gminy spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół podpisany przez wszystkich członków komisji, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

### **§ 23**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za”, niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady gminy wynosi osiem.

#### **§ 24**

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

#### **§ 25**

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszenia, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
4. W ostatecznej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
5. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
6. Postanowienia ust. 1 - 5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

### **PROTOKOŁY**

#### **§ 26**

1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
  - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
  - 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 4) imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady w trakcie lub przed ich zakończeniem.

- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 6) uchwalony porządek obrad,
  - 7) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 8) przebieg głosowań i ich wyniki,
  - 9) podpisy przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły z sesji są numerowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla gminy.
  4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
  5. Projekt protokołu z sesji rady wykląda się do wglądu radnych na 7 dni przed sesją w biurze rady.
  6. Projekt protokołu z poprzedniej sesji rady jest przyjmowany w formie głosowania na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych do przewodniczącego obrad na piśmie, nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

## **§ 27**

Obsługę rady i jej komisji zapewnia biuro rady wchodzące w skład urzędu, w uzgodnieniu z przewodniczącym rady.

## **KOMISJE RADY**

### **§ 28**

1. W celu wykonywania swoich zadań rada powołuje komisje stałe, których nazwę i zakres działania określi odrębna uchwała.
2. Liczba członków komisji rewizyjnej wynosi od 3 do 5 zaś pozostałych komisji od 3 do 9.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę spośród członków komisji, który nie może pełnić funkcji przewodniczącego rady.
4. Komisja powołuje i odwołuje spośród swoich członków wiceprzewodniczącego komisji, który zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
7. W czasie trwania kadencji rada może powołać komisje doraźne do wykonywania odrębnych zadań, określając w drodze uchwały ich skład i zakres działania.

### **§ 29**

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał rady gminy, związanych tematycznie z daną komisją,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta lub inne komisje, związane tematycznie z zakresem działania danej komisji,



- 5) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy, dotyczących działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, związanych tematycznie z zakresem działania danej komisji.
2. Komisje działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym uchwałą przez radę.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 2 razy w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.
4. Przewodniczący rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji ustala harmonogram sprawozdań dla poszczególnych komisji.
5. Komisje stałe, za zgodą rady gminy, mogą korzystać z usług rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

### **§ 30**

1. Komisje rady obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1/ przyjęty porządek posiedzenia komisji,
  - 2/ przyjęte wnioski wraz z wynikami głosowania,
  - 3/ zgłoszone do zaprotokołowania głosy w dyskusji.
4. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
5. Do udziału w posiedzeniach komisji rady mogą zostać zobowiązani przez wójta pracownicy urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz przedstawiciele spółek z udziałem kapitału gminy.
6. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

### **§ 31**

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1/ ustala termin i porządek posiedzeń,
  - 2/ zwołuje posiedzenia komisji,
  - 3/ kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
3. Dopuszcza się wspólne posiedzenia komisji.  
Tryb pracy komisji odbywających wspólne posiedzenia określają i uzasadniają przewodniczący tych komisji.

### **§ 32**

1. Komisja przyjmuje wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Stanowiska komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.
4. Przyjęte przez komisję wnioski przewodniczący komisji po przez biuro rady przekazuje Wójtowi, w celu zajęcia stanowiska na piśmie.

### **§ 33**

Do trybu pracy komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

## KOMISJA REWIZYJNA

### § 34

1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę gminy najpóźniej do końca stycznia roku, którego plan dotyczy .
2. Za zgodą rady lub na jej zlecenie, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

### § 35

1. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
2. Komisja rewizyjna, za zgodą rady gminy, może korzystać z usług rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

### § 36

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy oraz inne podmioty w zakresie wykorzystywania środków z budżetu gminy - biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, komisja rewizyjna powołuje zespół kontrolny w składzie co najmniej 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres i termin kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

### § 37

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

### § 38

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia odpowiednich warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do niezwłocznego udostępnienia potrzebnych dokumentów, udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Pracownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są zobowiązani bezpośrednio do udostępniania potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień. Wykonywanie czynności kontrolnych nie powinno naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

## **§ 39**

1. Zespół kontrolny, na zakończenie kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania.  
Podpisany przez zespół protokół kontroli przekazywany jest do kierownika kontrolowanej jednostki, który w terminie 14 dni od daty jego otrzymania zobowiązany jest do jego podpisania, z możliwością wniesienia ewentualnych zastrzeżeń, i niezwłocznego przekazania go zespołowi kontrolnemu.  
Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz wójta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady gminy jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie gminy sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu gminy oraz z realizacji planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

## **§ 40**

Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

## **KLUBY RADNYCH**

### **§ 41**

1. Członkami klubu radnych mogą być wyłącznie radni.
2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
4. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
5. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

### **§ 42**

1. Utworzenie lub rozwiązanie klubu radnych należy zgłosić pisemnie przewodniczącemu rady w ciągu 30 dni od daty zdarzenia.  
Przewodniczący rady informuje radę o tym fakcie na najbliższej sesji rady gminy.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2/ listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3/ nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada,
  - 4/ regulamin klubu.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.
4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

## **WÓJT**

### **§ 43**

1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Wójt jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady gminy oraz zapewnić obsługę prawną sesji.

### **§ 44**

Wójt składa radzie na każdej sesji pisemne sprawozdanie ze swojej działalności pomiędzy sesjami.

## **SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

### **§ 45**

1. Jednostki pomocnicze gminy tworzy, znosi, łączy, dzieli oraz określa ich granice rada gminy w drodze odrębnych uchwał.
2. Podjęcie uchwały w sprawie utworzenia, zniesienia, połączenia, podzielenia oraz określenia granic jednostki pomocniczej gminy musi być poprzedzone konsultacją z mieszkańcami gminy.
3. Konsultacje przeprowadza się poprzez wyłożenie w urzędzie i u sołtysów, przewodniczących rad osiedli oraz ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy stosownego projektu uchwały, celem umożliwienia mieszkańcom składania uwag i wniosków.
4. Szczegółowe warunki i tryb konsultacji określi rada gminy w formie odrębnej uchwały.

### **§ 46**

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej gminy do korzystania i zarządzania część mienia należącego do gminy.
2. Wszystkie prawa przysługujące dotychczas mieszkańcom jednostki pomocniczej gminy, w tym prawo własności, prawo użytkowania wieczystego lub inne majątkowe pozostają nienaruszone.

### **§ 47**

1. Sołtysi, przewodniczący rad osiedli powinni brać udział w sesjach rady.
2. Rada może ustanowić wysokość i zasady, na jakich sołtysowi, przewodniczącemu rady osiedla będzie przysługiwała dieta za udział w sesjach rady gminy.

### **§ 48**

1. W ramach budżetu gminy jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić działalność na podstawie środków przyznanych odrębną uchwałą rady gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

### **§ 49**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a w osiedlu rada osiedla, jeżeli statut nie stanowi inaczej, a organem wykonawczym odpowiednio sołtys lub zarząd rady osiedla.
2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka, a przewodniczącego osiedla rada osiedlowa.
3. Sołtys, przewodniczący rady osiedlowej, członkowie rady sołeckiej, rady osiedla wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez mieszkańców sołectwa bądź osiedla, uprawnionych do głosowania.
4. Organizację i zakres działania sołectwa, osiedla określa statut sołectwa lub osiedla.
5. Tajność głosowania wskazana w ust.3 może zostać zmieniona decyzją zebrania wiejskiego lub osiedlowego.

## **§ 50**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie radzie i wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organu gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **DZIAŁ III**

### **ZASADY JAWNOŚCI DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY**

## **§ 51**

1. Działalność organów gminy jest jawna z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw.
2. Zakres informacji podlegających udostępnianiu oraz krąg osób uprawnionych do uzyskania informacji publicznej określają odrębne przepisy.
3. Informacje o terminach posiedzeń organów gminy oraz komisji rady podawane są do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.
4. Protokoły z sesji rady przekazywane są nieodpłatnie w celu udostępnienia zainteresowanym do bibliotek publicznych na terenie gminy .

## **§ 52**

1. Przygotowanie i przesyłanie informacji publicznej jest wykonywane na koszt wnioskodawcy.
2. Zasady odpłatności za wykonanie kopii, wydruków itp., odtworzenia informacji oraz jej przesyłanie określa wójt w drodze zarządzenia.
2. Rada gminy określa w drodze uchwały zasady ustalania opłat za ponoszenie dodatkowych kosztów związanych z przekształcaniem informacji publicznej zgodnym ze sposobem udostępniania wskazanym we wniosku.

## **DZIAŁ IV**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

## **§ 53**

1. Zmian w statucie gminy dokonuje rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. Załączniki:  
Nr 1: mapa określająca granice gminy i sołectw,  
Nr 2: wzór herbu gminy,  
Nr 3: wzór flagi gminy,  
stanowią integralną część niniejszego statutu

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY**

**/ ARTUR KUBAJEK /**