

Mazow.03.238.6238

2009.01.15 zm. Mazow.2009.221.954§1

2009.09.08 zm. Mazow.2009.137.4150§1

**UCHWAŁA Nr VIII/48/2003
RADY GMINY W GIELNIOWIE**

z dnia 28 sierpnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gielniów.

(Warszawa, dnia 10 września 2003 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1. Uchwała Statutu Gminy Gielniów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gielniów.

§ 3. Tracą moc:

- a) uchwała nr V/38/99 Rady Gminy w Gielniowie z dnia 9 marca 1999r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gielniów,
- b) uchwała nr XXI/163/2001 Rady Gminy w Gielniowie z dnia 29 sierpnia 2001r. w sprawie uchwalenia zmian w treści Statutu Gminy Gielniów.

§ 4. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

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

ZAŁĄCZNIK Nr 1

STATUT GMINY GIELNIÓW

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Gielniów zwana dalej "Gminą" jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.

2. Terytorium Gminy i jej granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 5 do Statutu.

3. Herbem Gminy Gielniów jest wizerunek Błogosławionego Władysława z Gielniowa, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 7917ha.

§ 3. Siedzibą Gminy jest miejscowość Gielniów.

§ 4. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5. Ilekroć w dalszych postanowieniach statutu mowa o:

- 1) "Radzie" - rozumie się Radę Gminy Gielniów.
- 2) "Przewodniczącym" - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Gminy.
- 3) "Wójcie" - rozumie się przez to Wójta Gminy Gielniów.
- 4) "urzędzie" - rozumie się przez to Urząd Gminy Gielniów.
- 5) "ustawie" - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

II. Zadania i zakres działania Gminy

§ 6. Zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 7. 1. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Podstawowym zadaniem Gminy jest:

- a) organizowanie życia publicznego Gminy,
- b) wykonywanie zadań administracji publicznej o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżonych ustawami dla innych podmiotów,
- c) udostępnianie mieszkańcom Gminy obiektów oświatowych, gospodarczych, kulturalnych, rekreacyjnych i innych,
- d) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.

4. Pozostałe zadania własne Gminy określa w szczególności art. 7 ust. 1 ustawy.

5. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

6. Przekazanie Gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 8. 1. Gmina realizuje zadania z zakresu administracji rządowej określone zawartych w ustawach oraz w porozumieniach i umowach z organami administracji rządowej.

2. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1.

§ 9. 1. W celu wykonania zadań Gmina może w ramach obowiązującego systemu prawnego tworzyć gminne jednostki organizacyjne, zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie lub likwidacja jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały Rady.

3. Strukturę organizacyjną gminnych jednostek organizacyjnych określają ich statuty.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 10. 1. Rada może postanowić o przystąpieniu lub utworzeniu wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego związku międzygminnego w celu wspólnego wykonania zadań publicznych.

2. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych własnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia, przy zastosowaniu przepisów o stowarzyszeniach, może też przystąpić do stowarzyszenia gmin.

III. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 11. 1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje rozstrzygnięcia bezpośrednio lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Rozstrzygnięcia bezpośrednio podejmowane są poprzez wybory, referendum oraz konsultacje.

3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów i referendum gminnego określają odrębne ustawy.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa Rada.

§ 12. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są: Rada Gminy, Wójt.

§ 13. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Wszyscy zainteresowani mają prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady, posiedzenia komisji a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy.

IV. Rada Gminy

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Do właściwości Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

3. Katalog spraw zastrzeżonych wyłącznie do własności Rady określa art. 18 ust. 2 ustawy.

§ 15. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

3. Zasady i tryb wyborów do Rady oraz wygaśnięcia mandatu radnego, jak również rozwiązania Rady określa ustawa.

4. Tryb i zasady zwoływania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa.

§ 16. 1. Rada może obrać w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. Tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

§ 17. 1. Radzie przewodniczy Przewodniczący.

2. Na pierwszej sesji nowej kadencji dokonuje się wyboru Przewodniczącego Rady oraz wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady sesję prowadzi obecny na sesji najstarszy wiekiem radny.

§ 18. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy Rady,

2. Prowadzenie obrad Rady.

§ 19. 1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Rady z wyjątkiem spraw, do których przepisy ustawy przewidują inny tryb głosowania.

2. Uchwały Rady w sprawie absolutorium podejmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

3. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiadają:

a) Przewodniczący Rady,

b) Wójt Gminy,

c) Komisje Rady,

d) co najmniej 4 radnych.

§ 20. 1. Posiedzenia Rady są jawne z wyjątkiem przewidzianych w Statucie.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 21. Rada podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym wśród młodzieży.

V. Komisje Rady i Radni

§ 22. Do pracy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje ustalając ich skład osobowy i przedmiot działania. W skład komisji mogą wchodzić wyłącznie radni.

§ 23. Stałymi Komisjami Rady są:

1) Komisja Rewizyjna,

2) Komisja Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,

3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych,

4) Komisja Samorządu, Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,

5) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 24. 1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego lub wiceprzewodniczących Rady.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 25. 1. Przewodniczącą komisji wybiera Rada, z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych ze składu poszczególnych komisji w głosowaniu jawnym.

2. Rada może dokonać w czasie kadencji zmian w składach osobowych i liczebnych komisji.

3. Komisja może we własnym zakresie wybierać wiceprzewodniczącą Komisji.

- § 26.** 1. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy, zatwierdzone przez Radę.
2. Projekt planu pracy Komisji sporządza Przewodniczący Komisji i przedstawia Radzie do zatwierdzenia.
3. Plan pracy komisji winien być zatwierdzony najpóźniej do 31 stycznia roku kalendarzowego na dany rok kalendarzowy.
4. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdania z realizacji planów pracy - w okresach rocznych.

§ 27. 1. Komisje obradują na posiedzeniach oraz działają przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy związane z tematyką posiedzenia.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji zgodnie z planem pracy.

3. Przewodniczący Rady może polecić Przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia Komisji w przedstawionym temacie i przekazanie stanowiska na najbliższej sesji.
4. Komisje mogą obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.

§ 28. 1. Rada może zlecić komisjom wykonanie innych zadań o charakterze doraźnym.
2. Zlecając komisji przeprowadzenie kontroli Rada określa jej szczegółowy zakres oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 29. 1. Przewodniczący komisji stałej nie może jednocześnie pełnić funkcji przewodniczącego Rady.

2. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 30. 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- a) wspólne posiedzenia komisji,
- b) udostępnienie posiadanych opracowań i analiz,
- c) Komisja Rewizyjna koordynuje prace pozostałych komisji w zakresie przygotowania rocznej oceny wykonania budżetu.

§ 31. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Klub radnych może być utworzony z inicjatywy radnych, o ile do danego klubu przystąpi co najmniej 4 radnych.

4. W przypadku zmniejsza się liczby członków klubu poniżej 4 - klub ulega rozwiązaniu.

5. Celem działania klubu jest w szczególności uzgadnianie stanowisk i wyrażanie opinii w istotnych sprawach należących do właściwości Gminy.

6. Rejestr klubów i ich członków prowadzi Przewodniczący Rady.

7. Klub radnych reprezentuje przewodniczący klubu wybrany przez jego członków.

§ 32. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady oraz pracach komisji i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 33. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych uchwałą przez Radę Gminy na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 34. Obsługę techniczną Rady zapewnia Wójt.

VI. Organ wykonawczy

§ 35. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

§ 36. 1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań oraz uprawnień Wójta należą w szczególności:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- b) reprezentowanie gminy na zewnątrz,

- c) opracowanie i przedstawienie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowanie projektów uchwał,
- d) wykonanie budżetu gminy,
- e) gospodarowanie zasobem mienia komunalnego,
- f) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie wobec nich uprawnień zwierzchnika służbowego,
- g) wykonanie zadań zleconych ustawami oraz powierzonych na podstawie zawartych porozumień,
- h) przekładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- i) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki w formie zarządzeń; zarządzenie takie dla swej ważności wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
- j) udzielenie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy do zarządzania mieniem jednostek.

§ 37. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 38. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie.

VII. Pracownicy samorządowi

§ 39. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni w Urzędzie na podstawie:

- a) wyboru - Wójt,
- b) [1](#) powołania - zastępca wójta, skarbnik gminy, kierownik USC i jego zastępca,
- c) mianowania - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowników referatów, samodzielnych stanowiskach inspektorzy, pracownicy socjalni zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
- d) umowy o pracę - pozostali pracownicy samorządowi.

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

§ 40. 1. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy powołuje i odwołuje Wójt, udzielając im stosownych pełnomocnictw.

2. Podejmowanie czynności przekraczającej zakres pełnomocnictwa wymaga zgody Wójta.

§ 41. Zatrudnienie dyrektorów, nauczycieli szkół i przedszkoli oraz pracowników oświaty określają odrębne przepisy.

VIII. Gospodarka finansowa Gminy

§ 42. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.

3. Projekt budżetu przygotowuje Wójt na określonych przepisami prawach.

4. Projekt budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia gminnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła regionalnej izbie obrachunkowej, celem zaopiniowania.

5. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi Rada określa odrębną uchwałą.

6. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

7. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 43. Źródła dochodów budżetu regulują przepisy prawa.

§ 44. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy i na zasadach określonych przepisami prawa, ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 45. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 46. 1. Nadzór pod względem legalności, gospodarności i celowości gospodarowania środkami publicznymi Gminy sprawuje Wójt.

2. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 Wójt ustala szczegółowe:

- a) procedury kontroli wydatków budżetu, w tym zgodności z planem finansowym,
- b) zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy,
- c) sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 2.

IX. Mienie Gminne

§ 47. 1. Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy i samorządowych jednostek organizacyjnych podległych Radzie.

2. W stosunkach cywilno - prawnych Gmina jest podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Gminy.

§ 48. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem, składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez Wójta wykonuje czynności, zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

X. Gminne jednostki organizacyjne

§ 49. 1. W celu prawidłowego zaspokajania zbiorowych potrzeb Gminy zostały utworzone przez Radę lub przyjęte przez Radę z mocy prawa jednostki organizacyjne.

Są to:

- a) zakłady budżetowe,
 - b) ⁽²⁾ jednostki budżetowe.
2. Gminną jednostką organizacyjną jest zakład lub jednostka budżetowa powiązana z budżetem Gminy i wykorzystująca w swojej działalności mienie stanowiące własność Gminy.
3. Szczegółowy wykaz jednostek, o których mowa w ust. 2 zawiera załącznik nr 4.
- § 50.** Szczegółową organizację gminnych jednostek organizacyjnych oraz regulacje między nimi a Gminą określają statuty uchwalane przez Radę.

XI. Jednostki pomocnicze gminy

§ 51. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są Sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych wchodzących w skład Gminy określa załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 52. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, zaś organem wykonawczym sołtys.

2. Sołtys i rada sołecka są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

3. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 4 lata, równoległe z kadencją Rady.

4. Wybory organów, o których mowa w ust. 3 zarządza Rada.

5. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych Gminy określa Rada w formie Statutu po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 53. Tworzenie, zmiana granic lub łączenie jednostek pomocniczych Gminy następuje w drodze uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na ich wniosek.

§ 54. 1. Jednostki pomocnicze Gminy korzystają i zarządzają mieniem gminnym, które posiadają w wyłącznym władaniu, nabyły z dochodów własnych lub zostało im przekazane w drodze darowizny.

2. Rada może przekazać jednostce pomocniczej Gminy wyodrębnioną część mienia gminnego.

§ 55. 1. Finansowanie działań statutowych sołectwa odbywa się:

- a) z wyodrębnionych środków budżetu gminy,
- b) z dochodów własnych.

2. Dysponentem środków, o których mowa w ust. a, jest Wójt.

3. Gospodarka finansowa sołectwa podlega kontroli Rady Gminy i Wójta

XII. Zasady udostępniania informacji i dokumentów z działalności gminy

§ 56. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie w przypadkach określonych w:

- a) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.),
- c) art. 23 KC dotyczącego ochrony dóbr osobowych.

§ 57. 1. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- a) uzyskania informacji dotyczących działania organów Gminy,
- b) wstępu na sesję i posiedzenia komisji Rady,
- c) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów Rady i komisji.

2. Uprawnienia obywateli, o których mowa w ust. 1 nie dotyczą posiedzeń i sesji prowadzonych przy "drzwiach zamkniętych" dotyczących rozpatrywania spraw o charakterze niejawnym.

§ 58. 1. Informacji o działalności organów Gminy udzielają:

- a) o działalności Rady - Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, w ramach ustalonych godzin przyjmowania obywateli,
- b) o działalności urzędu - Wójt, lub osoba upoważniona w godzinach przyjęcia obywateli,
- c) o działalności komisji - przewodniczący komisji.

2. Informacji o terminach sesji, posiedzeń komisji i ich tematyce udziela osoba odpowiedzialna za obsługę Rady w obowiązujących godzinach pracy.

3. Godziny przyjęć obywateli przez Wójta, Przewodniczącego Rady są wywieszone do wglądu na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 59. 1. Informacje o miejscu, godzinie rozpoczęcia i tematyce sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu, wywieszonych co najmniej na 5 dni przed wyznaczoną datą sesji.

2. W przypadku zwołania sesji w trybie pilnym - zawiadomienie wywiesza się na 2 dni przed ustaloną datą sesji.

§ 60. Informację o miejscu, godzinie rozpoczęcia i tematyce obrad komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, wywieszone co najmniej 5 dni przed datą posiedzenia.

§ 61. 1. Udostępnianie dla obywateli dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę i komisje następuje w Urzędzie na stanowisku ds. obsługi Rady w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy urzędu.

2. Stanowisko ds. obsługi rady prowadzi rejestr osób, którym zostały udostępnione dokumenty.

3. Rejestr, o którym mowa zawiera:

- a) nazwisko i imię oraz miejsce zamieszkania osoby występującej o udostępnienie dokumentów,

- b) nazwy udostępnionych dokumentów,
- c) datę i godzinę pobrania dokumentów,
- d) pokwitowanie odbioru dokumentów,
- e) datę i godzinę zwrotu dokumentów.

§ 62. 1. Na wniosek obywatela - wydaje się duplikaty, odpisy, wyciągi, wypisy lub kopie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy z poświadczeniem ich zgodności z oryginałem.

2. Przy wydawaniu dokumentów, o których mowa w ust. 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 86, poz. 960 z późn. zm.).

§ 63. 1. Udostępnianie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji następuje po upływie terminu na ich sporządzenie.

2. Termin sporządzenia protokołów, o których mowa w pkt 1 wynosi 14 dni od posiedzenia.

§ 64. 1. Co najmniej w 7 dniu po odbyciu sesji Rady na tablicy ogłoszeń Urzędu wywiesza się wszystkie podjęte uchwały na okres 14 dni.

2. Podanie do publicznej wiadomości treści uchwał w trybie określonym w ust. 1 nie zwalnia od obowiązku ich publikacji w formie określonej ustawą z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718).

XIII. Przepisy końcowe

§ 65. Urząd prowadzi:

- zbiór przepisów gminnych,
- zbiory Dziennika Ustaw i Monitora Polski i udostępnia je nieodpłatnie do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu.

§ 66. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

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

§ 68. 1. Przyjęcie Statutu następuje w drodze uchwały Rady.

2. Wprowadzenie zmian w Statucie następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 69. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy odpowiednich ustaw, bądź odrębne uchwały Rady.

§ 70. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 71. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Gielniów oraz sposób obradowania na sesji i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem Komisji i radnych oraz Wójta jako organu wykonawczego.

2. Komisje Rady podlegają kontroli Rady i składają sprawozdania ze swej działalności.

II. Sesje rady

§ 3. Rada rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz w innych przepisach prawa.

§ 4. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady albo zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 9 regulaminu.

§ 5. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady lub na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad na najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 6. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 7. 1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność sesji obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji z działalności Rady, wstępu na sesję, a także dostępu do dokumentów, w tym protokołów z sesji.

3. Jeżeli przedmiotem sesji są sprawy zawierające informacje niejawne - jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

4. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że mogą w niej brać udział wyłącznie osoby zaproszone do udziału w obradach.

§ 8. 1. Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1.

III. Przygotowanie sesji

§ 9. 1. Projekt porządku obrad, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd.

§ 10. 1. Pisemne zawiadomienie o terminie sesji wysyła się radnym co najmniej na 7 dni przed ustaloną datą sesji, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia sesji oraz proponowany porządek obrad. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości.

3. Wraz z zawiadomieniem, radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. W przypadku zwołania sesji w trybie określonym w § 5 ust. 2 zawiadomienia o terminie sesji wysyła się co najmniej na dwa dni przed ustaloną datą sesji.

5. Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala każdorazowo listę osób zaproszonych na sesję.

6. W przypadku nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przed przyjęciem porządku obrad.

IV. Zasady obradowania

§ 11. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej sesji w przypadkach:

- a) niemożności rozpatrzenia całości spraw z porządku obrad,
- b) rozszerzenia porządku obrad i potrzebę przygotowania dodatkowych materiałów,
- c) dużej liczby osób uczestniczących w dyskusji,
- d) innych przeszkód uniemożliwiających właściwe rozpatrywanie spraw.

3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia ustnie na posiedzeniu, a radnych nieobecnych powiadamia pisemnie.

4. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin posiedzenia.

5. Radny, który był nieobecny na sesji lub opuścił obrady przed jej zakończeniem powinien złożyć wyjaśnienia przyczyny nieobecności, opuszczenia obrad Przewodniczącemu Rady.

§ 12. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 13. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły "Otwieram sesję Rady Gminy Gielniów".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt, Rada wprowadza zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady wprowadzi do porządku obrad sesji projekt uchwały, której wnioskodawcą był Wójt, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 14. 1. W porządku obrad każdej sesji muszą znajdować się następujące punkty:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) zgłaszanie interpelacji i wniosków,
- c) informacja z bieżącej działalności Wójta z okresu między sesjami,
- d) zapytania i wolne wnioski.

2. Projekt porządku obrad wymaga zatwierdzenia przez Radę, poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według ustalonej kolejności, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. Podczas trwania sesji Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze merytorycznym i formalnym, a w szczególności:

- a) stwierdza quorum,
- b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- e) ograniczenia czasu wystąpień,
- f) zarządzenia przerwy,
- g) przeliczenia głosów,
- h) zażądania opinii prawnej.

§ 16. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat, sposób wystąpienia lub zachowania radnego, w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. W przypadkach drastycznego zachowania radnego Przewodniczący ma prawo odebrać 50% diety za dane posiedzenie.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do wszystkich osób obecnych na sesji Rady.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu w dyskusji innym osobom spoza Rady oraz osobom zaproszonym w celu zreferowania tematu.

2. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad osobom z poza Rady, które swym zachowaniem, bądź wystąpieniem zakłócają porządek lub naruszają powagę sesji.

§ 18. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Gielniów".

2. Za czas trwania sesji uznaje się czas od otwarcia sesji do jej zakończenia.

3. Jeżeli sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie w protokole, z sesji odnotowuje się czas trwania poszczególnych posiedzeń.

§ 19. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 20. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe do tego miejsca.

§ 21. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Oprócz protokołu za zgodą większości radnych można prowadzić magnetofonowy zapis przebiegu obrad.

Taśmy magnetofonowe z przebiegu sesji przechowywane są do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z sesji.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę osób zaproszonych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, opinie komisji, inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 22. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji,
- b) stwierdzenie prawomocności obrad,
- c) nazwiska i imiona uczestniczących w obradach radnych i innych uczestników,
- d) nazwiska i imiona radnych nieobecnych, w tym usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych,
- e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- f) zatwierdzony porządek obrad,
- g) opis przebiegu obrad oraz streszczenie przemówień i dyskusji a także teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- h) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuje się",
- i) czas trwania sesji,
- j) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły z każdej sesji oznacza się cyframi rzymskimi odpowiadającymi kolejnej sesji. Przez całą kadencję obowiązuje ciągłość numeracji.

3. Uchwałę sporządzoną w formie oddzielnego dokumentu podpisuje Przewodniczący Rady. Uchwały oznacza się w sposób następujący, np.: uchwała nr II/1/2001. Cyfra rzymska oznacza kolejny numer sesji, przy czym numerację tą prowadzi się przez całą kadencję. Cyfra arabska oznacza kolejny numer uchwały. Z początkiem roku kalendarzowego uchwałom nadaje się nowe numery. Po numerze uchwał piszemy rok w którym podejmowana jest uchwała.

4. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie po 14 dniu od zakończenia sesji oraz w dniu następnej sesji na sali obrad.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu do Przewodniczącego Rady na piśmie.

6. O uwzględnieniu poprawek decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim zapoznaniu z zapisem przebiegu sesji i wysłuchaniu protokolanta.

7. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego Rady, może zgłosić je na następnej sesji Rady. O uwzględnieniu lub odrzuceniu wniosków decyduje Rada w głosowaniu jawnym.

8. Protokoły przechowuje się w Urzędzie Gminy ma stanowisku ds. obsługi Rady.

§ 23. Obecność na sesji radni potwierdzają podpisem na liście obecności. Podpis stanowi podstawę wypłaty należnej diety.

V. Tryb głosowania

§ 24. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczącego licząc kolejno oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" od głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 25. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady. Treść karty do głosowania ustala Rada.

3. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania a następnie rozdaje karty. Po oddaniu głosów zbiera karty, przelicza ich ilość oraz ustala wyniki głosowania sporządzając protokół, który odczytuje.

4. Karty do głosowania i protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 26. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za" z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się".

3. Bezwzględna większość głosów podejmowane są rozstrzygnięcia w przypadkach określonych w ustawach.

4. Bezwzględna większość głosów jest to liczba "za", większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się". Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę 50% + 1 głos. Przy nieparzystej liczbie głosów jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

VI. Uchwały Rady

§ 27. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji.

§ 28. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą wystąpić:

Przewodniczący, Wójt, komisje Rady, co najmniej 4 radnych.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie do organów wymienionych w ust. 1 mogą występować organizacje polityczne, społeczne, zawodowe i spółdzielcze oraz samorządy wiejskie.

§ 29. 1. Projekty uchwał wnoszonych przez komisje i radnych wymagają zaopiniowania przez Wójta z wyjątkiem uchwał dotyczących wewnętrznej organizacji pracy Rady.

2. Wójt zapewnia pomoc organizacyjną, merytoryczną i prawną przy opracowaniu projektów uchwał.

3. Przed wniesieniem pod obrady sesji uchwał powinny być zaopiniowane przez odpowiednie komisje i radcę prawnego.

§ 30. 1. Uchwały Rady powinny zawierać:

- a) numer, datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) przedmiot regulacji prawnej,
- d) określenie organów odpowiedzialnych za realizację,

- e) termin wejścia w życie uchwały,
 - f) postanowienie o sposobie ogłoszenia.
 - 2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, jeżeli przewodniczył obradom.
 - 3. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane łącznie z protokołami sesji.
- § 31.** 1. Wójt w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały przekazuje je Wojewodzie.
2. Uchwały dotyczące przepisów porządkowych Wójt przekazuje Wojewodzie w ciągu 2 dni od ich podjęcia.
3. Na zasadach określonych w ust. 1 Wójt przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.
- § 32.** Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.).

VI. Komisje Rady

- § 33.** 1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa "Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Gielniów", stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.
- § 34.** 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji.
3. Do zadań komisji stałych należy:
- a) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz kontrola realizacji uchwał w zakresie wynikającym z ich kompetencji,
 - b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę oraz wnoszonych przez członków komisji i obywateli,
 - c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
 - d) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie wynikającym z kompetencji komisji.
- § 35.** Zakres działania, czasookres pracy i skład osobowy komisji doraźnych określają uchwały Rady powołujące te komisje.
- § 36.** 1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący ustalając projekt porządku posiedzenia oraz sposób przygotowania materiałów.
2. Termin, miejsce i tematykę posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
3. Posiedzenia komisji są jawne, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Przewodniczący komisji może wyłączyć jawność posiedzenia w przypadku, gdy tematyka posiedzenia dotyczy informacji niejawnych.
5. Jawność posiedzenia komisji obejmuje w szczególności prawo wstępu obywateli na posiedzenie komisji oraz dostępu do dokumentów w tym protokołów z posiedzeń.
- § 37.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia dla rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych komisji.
2. Posiedzenie uznaje się za wspólne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków każdej komisji.
3. Przewodnictwo obrad w posiedzeniu wspólnym obejmuje przewodniczący komisji, która zainicjowała odbycie posiedzenia, chyba że członkowie tych komisji postanowią inaczej.
- § 38.** Komisje stałe działają w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę oraz składają sprawozdania Radzie ze swej działalności.

§ 39. 1. Członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu potwierdzają swą obecność podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniu - członek komisji obowiązany jest poinformować o tym przed posiedzeniem przewodniczącego komisji.

§ 40. 1. Wnioski i opinie mogą być przyjmowane przy obecności połowy składu komisji. W przypadku braku quorum wyznacza się nowy termin posiedzenia.

2. Wnioski i opinie przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów i podpisywane przez przewodniczącego komisji.

§ 41. Wniosek lub opinia komisji winny zawierać:

1. określenie adresata,
2. datę podjęcia,
3. treść wniosku lub stanowisko komisji,
4. podpis przewodniczącego komisji.

§ 42. 1. Komisje mogą przeprowadzać kontrolę i wizytacje wynikające z ich kompetencji.

2. Kontrole przeprowadzają wyłonione ze składu komisji zespoły kontrolne w składzie co najmniej 3 osób.

3. W uzasadnionych przypadkach komisja może wystąpić do Rady z wnioskiem o powołanie do zespołu kontrolnego specjalistów.

§ 43. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach.

2. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego i kierownik kontrolowanej jednostki. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w jednostce kontrolowanej.

3. Kierownik jednostki ma prawo wniesienia do protokołu kontroli własnych uwag i zastrzeżeń w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 44. 1. Sprawozdanie z kontroli winno zostać przedstawione na najbliższym posiedzeniu komisji.

2. O terminie posiedzenia komisji powiadamia się kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 45. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez komisję wniosków i opinii.

2. Protokół ponadto winien zawierać: numer kolejny posiedzenia danej komisji, datę i miejsce posiedzenia, nazwisko i imię przewodniczącego komisji, członków komisji oraz osób uczestniczących w posiedzeniu, porządek obrad i streszczenie jego przebiegu, teksty podjętych wniosków i opinii oraz podpisy przewodniczącego, członków komisji i protokolanta.

VIII. Radni

§ 46. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy Gielniów, utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami a w szczególności przyjmować zgłaszane postulaty i przedstawiać je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 47. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców - godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg".

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

4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 48. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisjach oraz instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach komisji, w których nie jest członkiem.

§ 49. 1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat - nie może również pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

2. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami wykorzystując mienie komunalne Gminy, w której uzyskali mandat, a także zarządzać taką działalnością.

§ 50. 1. Radni zobowiązani są złożyć oświadczenie majątkowe łącznie z informacją dotyczącą majątku objętego małżeńską wspólnotą majątkową wraz z kopią zeznania o wysokości dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni w dwóch egzemplarzach.

2. Oświadczenie radni składają Przewodniczącemu Rady w terminie 30 dni od dnia objęcia mandatu, a kolejne co roku do 30 kwietnia. Przewodniczący Rady składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, Wójtowi.

3. Naruszenie terminów, o których mowa w ust. 2 powoduje wstrzymanie diet do czasu złożenia oświadczenia.

§ 51. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.

§ 52. 1. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych.

2. Zasady otrzymywania diet i ich wysokość określa Rada odrębną uchwałą.

3. Należność z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych określają odrębne przepisy.

§ 53. 1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:

- a) odmowy złożenia ślubowania,
- b) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
- c) naruszenia ustawowego zakazu łączenia mandatu radnego z wykonywaniem określonych w odrębnych przepisach funkcji lub działalności,
- d) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
- e) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- f) śmierci.

2. Wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach określonych w ust. 1 stwierdza Rada w drodze uchwały najpóźniej 3 miesiące od wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt a i c przed podjęciem uchwały należy umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

IX. Przewodniczący Rady

§ 54. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 55. 1. Wybór Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego odbywa się bezwzględna większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada w ciągu 1 miesiąca podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji.

4. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

X. Kluby radnych

§ 56. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 4 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od zebrania założycielskiego, podając informację o składzie osobowym, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji Klubu.

5. Kluby mają prawo do inicjatywy uchwałodawczej oraz prawo zgłaszania interpelacji.

XI. Tryb zgłaszania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych

§ 57. 1. Radni mają prawo zgłaszania na sesji Rady interpelacji do Wójta.

2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze i powinny one zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające wątpliwości i pytania.

§ 58. 1. W celu umożliwienia radnym składanie interpelacji i wniosków oraz zapytań, w każdej sesji Rady porządek obrad zawiera oddzielne punkty "interpelacje" oraz "zapytania i wolne wnioski".

2. Interpelacje, zapytania i wolne wnioski składa się w formie ustnej lub pisemnej.

3. Interpelacje pisemne złożone w okresie między sesjami winny być odczytane na najbliższej sesji.

4. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania udziela Wójt, bądź osoba przez niego wyznaczona.

5. Jeżeli w trakcie sesji nie udzielono wyczerpującej odpowiedzi, bądź interpelacja, wniosek czy zapytanie zostało zgłoszone między sesjami - odpowiedzi udziela się w formie pisemnej w ciągu 21 dni od daty zgłoszenia.

§ 59. Do spraw nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustaw, bądź rozstrzygnięć Rady w formie odrębnych uchwał.

XII. Wspólna sesja rad gmin

§ 60. 1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący wszystkich rad jednostek samorządu terytorialnego.

§ 61. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 62. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej interpretacji.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest stałym organem Rady powołanym do kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu Gminy, uwzględniając kryterium celowości, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z uchwałami Rady.

§ 2. 1. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Skład osobowy Komisji określa Rada.

§ 3. Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
- 2) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielania lub nie udzielania absolutorium Wójtowi,
- 3) występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej o wydanie opinii do wniosku o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium,
- 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium,
- 5) opiniowanie projektu budżetu,
- 6) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:

- a) realizacji inwestycji,
- b) dbałości o mienie Gminy, jego zagospodarowanie oraz obrót tym mieniem,
- c) jakości usług świadczonych na rzecz Gminy,
- d) prawidłowości wykonania zadań własnych i zleconych,
- e) kontroli realizacji uchwał Rady,
- f) kontroli celowości zaciągania kredytów przez Gminę oraz sposoby ich wykorzystania.
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę.

§ 4. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie na wniosek:

- a) Rady,
- b) Przewodniczącego innej Komisji,
- c) 1/2 członków Komisji.

3. Posiedzenia Komisji są jawne.

4. Zadania, o których mowa w § 3 Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w formie opinii lub wniosków.

5. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Komisji w głosowaniu jawnym.

6. Prawomocność posiedzenia stwierdza Przewodniczący Komisji otwierając obrady. W przypadku braku quorum wyznacza się nowy termin posiedzenia.

§ 5. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Komisja może przeprowadzić następujące rodzaje kontroli:

- a) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół jego działań,
- b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- c) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki,
- d) doraźne - przeprowadzane na zlecenie Rady określające szczegółowo przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6. 1. Kontrole przeprowadza Komisja w pełnym składzie lub zespół kontrolny w składzie co najmniej 3 osób.

2. Podstawą do wykonywania czynności kontrolnych jest upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 7. 1. Przewodniczący Komisji, jego zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać uzasadnione podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia zastępcy oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

§ 8. 1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo w jednostce kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą do:

- a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów,
- b) wglądu do akt i dokumentów,
- c) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- d) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- e) żądania złożenia przez pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień ustnych do protokołu lub informacji pisemnych.

§ 9. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującym odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom dotyczącym naruszenia tajemnicy państwowej i służbowej, w zakresie obowiązującym w tym zakładzie pracy.

§ 10. 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzeń Komisji, komisja (zespół) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 11. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół w trzech egzemplarzach.

2. Protokół z komisji powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
- c) datę kontroli i czas jej kontroli,
- d) przedmiot i zakres kontroli,
- e) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień,
- f) ustalenia kontroli,
- g) wnioski pokontrolne,
- h) ewentualne uwagi i zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki,
- i) podpisy zespołu kontrolowanego, pracownika i kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje u kierownika jednostki kontrolowanej, drugi komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady, a trzeci pozostaje w aktach Komisji.

§ 12. 1. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu Komisji sprawozdanie z przeprowadzanej kontroli.

2. Na posiedzenia swoje Komisja może zapraszać kierowników kontrolowanych jednostek oraz Wójta w celu omówienia ustaleń dokonanych w toku kontroli.

§ 13. Wójt oraz kierownicy jednostek, do których zostało skierowane wystąpienie pokontrolne są zobowiązani w terminie 30 dni zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

§ 14. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie Komisji stosuje się odpowiednie uchwały Rady Gminy.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

- 1. Sołectwo Antoniów
- 2. Sołectwo Bieliny
- 3. Sołectwo Brzezinki
- 4. Sołectwo Drynia

5. Sołectwo Gałki
6. Sołectwo Gielniów
7. Sołectwo Goździków
8. Sołectwo Huta
9. Sołectwo Jastrząb
10. Sołectwo Kotfin
- 1 1. Sołectwo Marysin
- 1 2. Sołectwo Mechlin
- 1 3. Sołectwo Rozwady
- 1 4. Sołectwo Snarki
- 1 5. Sołectwo Sołtysy
- 1 6. Sołectwo Stoczki
- 1 7. Sołectwo Wywóz
- 1 8. Sołectwo Zielonka
- 1 9. Sołectwo Zygmuntów.

ZAŁĄCZNIK Nr 4

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Gielniów

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gielniowie.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bielinach.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Goździkowie.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Rozwadach.
5. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Gielniowie.
6. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Gielniowie.

ZAŁĄCZNIK Nr 5

MAPA

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 6

HERB GMINY GIELNIÓW

(grafikę pominięto)