Uchwała Nr III/15/2002
Rady Gminy w Jedlni Letnisko
z dnia 13 grudnia 2002r.

w sprawie Statutu Gminy Jedlnia Letnisko

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. –Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. l ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Rada Gminy uchwala:

STATUT GMINY JEDLNIA LETNISKO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

1)ustrój Gminy Jedlnia Letnisko,

2)zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,

3)organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Jedlnia Letnisko, komisji Rady Gminy Jedlnia Letnisko,

4)tryb pracy Wójta Gminy Jedlnia Letnisko,

5)zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Jedlnia Letnisko,

6)zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Jedlnia Letnisko oraz korzystania z nich.

§2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1)Gminie – należy przez to rozumieć gminę Jedlnia Letnisko,

2)Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jedlnia Letnisko,

3)komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Jedlnia Letnisko,

4)Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Jedlnia Letnisko,

5)Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jedlnia Letnisko,

6)Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jedlnia Letnisko.

Rozdział II

Gmina

§3

Gmina Jedlnia Letnisko jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Wszystkie osoby, które na stałe 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 swe organy.

§4

1.Gmina położona jest w powiecie radomskim w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 65 km^2.

2.Gminę Jedlnia Letnisko tworzy 21 sołectw w tym: Aleksandrów, Antoniówka, Cudnów, Dawidów, Groszowice, Gzowice, Gzowice Folwark, Gzowice Kolonia, Jedlnia Letnisko, Lasowice, Maryno, Myśliszewice, Natolin, Piotrowice, Rajec Poduchowny, Rajec Szlachecki, Sadków, Sadków Górki, Siczki, Słupica, Wrzosów.

3.Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr l do Statutu.

4.W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz inne jednostki pomocnicze.

5.Wójt Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5

1.Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

2.Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:

a)ładu przestrzennego, gospodarki terenami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,

b)gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

c)wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz gaz,

d)lokalnego transportu zbiorowego,

e)ochrony zdrowia.

f)pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

g)gminnego budownictwa mieszkaniowego,

h)edukacji publicznej,

i)kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury ,

j)kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

k)targowisk i hal targowych,

l)zieleni gminnej i zadrzewień,

m)cmentarzy komunalnych,

n)porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,

o)utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

p)polityki prorodzinnej w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

q)wspierania i upowszechniania idei samorządowej,

r)promocji gminy,

s)współpracy z organizacjami pozarządowymi,

t)współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jedlnia Letnisko.

Rozdział III
Jednostki pomocnicze Gminy

§7

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
   1)inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
   2)utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
   3)projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
   4)przebieg granic jednostek pomocniczych powinien –w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§8

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. l powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz, nazwę jednostki pomocniczej.

§9

1.Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2.Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3.Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4.Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5.Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty zł.

6.Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

7.Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdoczesnego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§10

1.Kontrolę gospodarki Finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy.

2.Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§11

1.Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w Sesjach Rady.

2.Przewodniczący może zabierać glos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3.Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§12

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

§13

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

§14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący,
2)I i II Wiceprzewodniczący,
3)Komisja Rewizyjna,
4)Komisje stałe – wymienione w Statucie,
5)doraźne komisje do określonych zadań.

§15

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną w składzie trzech radnych,
2)Rozwoju Gospodarczego, Usług, Rolnictwa, Budżetu i Finansów w składzie pięciu radnych,
3)Kultury, Oświaty, Sportu i Rekreacji w składzie trzech radnych,
4)Zdrowia, Pomocy Społecznej i Ochrony Środowiska w składzie trzech radnych,
5)Przestrzegania Prawa, Ładu i Porządku Publicznego w składzie trzech radnych.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16.

1.Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2.Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3.Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1)określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
2)przygotowanie projektu porządku obrad,

3)dokonanie otwarcia sesji,

4)powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4.Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt. 2, powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§17

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

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, podpisuje uchwały Rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§18

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

§19

1.Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2.Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3.W zakresie, o jakim mowa w ust. l, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4.Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§20

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

§21

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§22

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnego Wiceprzewodniczącego§ 20 stosuje się odpowiednio.

§23

1.Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2.Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. l dokonuje Przewodniczący Rady.

§24

Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział V
Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§25

1.Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2.Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1)postanowienia proceduralne,

2)deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3)oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4)apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5)Opinie– zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3.Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej podejmowania uchwał.

§26

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§27

1.Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2.Przygotowanie sesji obejmuje:

1)ustalenie porządku obrad,

2)ustalenie czasu i miejsca obrad,

3)zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3.Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4.O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5.Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6.W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7.Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8.Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 28.

1.Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2.Wójt Gminy zgłasza własne propozycje listy zaproszonych gości Przewodniczącemu Rady przed sesją.

3.W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

4.Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§29

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

§30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§31

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§32

1.Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2.Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3.O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. l 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 bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§33

1.Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2.Postanowienie ust. I nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust.4.

§34

1.Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej polowy swego ustawowego składu.

2.Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§35

1.Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2.W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. l wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3.Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Jedlnia Letnisko”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 32 ust. 2.

§37

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§38

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1)przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2)informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesyjnym,

3)sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

4)rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

5)interpelacje i zapytania radnych,

6)odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

7)wolne wnioski i informacje.

§39

1.Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

2.Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§40

1.Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2.Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3.Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4.Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5.Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6.Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby.

7.W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8.Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§41

1.Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2.Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§42

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.Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4.Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5.Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§43

1.Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2.Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy 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 protokóle.
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.

§44

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

§45

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

– stwierdzenia quorum,

– zmiany porządku obrad,

– ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

– zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

– zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

– zarządzenia przerwy,

– odesłania projektu uchwały do komisji,

– przeliczenia głosów,

– przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§46

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. I nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§47

1.Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi 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.

§48

1.Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Jedlnia Letnisko”.

2.Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3.Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§49

1.Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2.Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

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

4.Nie można podejmować uchwał sprzecznych z uchwałą budżetową, podjętą na cały rok budżetowy z wyjątkiem uchwał o zmianach i przesunięciach w budżecie.

§50

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§51

1.Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 38 pkt 1.

§52

1.Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2.Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

a)numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,

b)stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c)imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

d)odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,

e)ustalony porządek obrad,

f)przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

g)przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

h)wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

i)podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§53

1.W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2.Jeżeli wniosek wskazany w ust. l nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3.Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokółu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§54

1.Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i mnę dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2.Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3.Wyciągi z protokółu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§55

1.Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2.Pracownik, o którym mowa w ust. l podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Uchwały

§56

1.Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. l, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 25 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2.Przepis ust. l nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§57

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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 i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,

6)ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3.Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4.Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§58

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§59

1.Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2.Postanowienie ust. l nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Wójta

§60

1.Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2.Przepis ust. l stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§61

1.Biuro rady, które merytorycznie podlega Przewodniczącemu Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2.Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§62

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§63

1.Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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.

§64

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

2.Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3.Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4.Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5.Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§65

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

2.W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3.W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4.Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§66

1.Jeżeli oprócz wniosku (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 § 66 ust. 2.

5.Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6.Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7.Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§67

1.Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".

2.Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 68.

1.Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2.Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą poło we ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą. Przy piętnastoosobowym składzie Rady, bezwzględna większość wynosi osiem głosów.

3.Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + l ważnie oddanych głosów.

4.Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o l większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§69

1.Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2.Postanowienie ust. l nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§70

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

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

3.Na wniosek członków komisji Przewodniczący ma prawo zaprosić na posiedzenie komisji osoby spoza Rady.

§71

1.Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2.Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3.Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4.Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§72

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§73

1.Komisje pracują na posiedzeniach.

2.Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§74

1.Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust I stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§75

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

6. Radni

§76

1.Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2.Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§77

1.Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2.Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców– osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3.Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§78

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków. Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. l Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§79

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy .

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. I Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§80

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§81

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§82

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§83

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

§84

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Zastępca.

§85

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§86

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

– legalności,
– gospodarności,

– rzetelności,

– celowości,

oraz – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§87

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

§88

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu,

4) sprawozdawcze – półroczne i roczne.

§89

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§90

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych.

§91

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed rozpoczęciem ich realizacji, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może zlecić kontrole inwestycji w czasie jej realizacji.

3. Rada może nakazać rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2–3, wykonywane są niezwłocznie.

5.Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych Jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§92

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 86 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§93

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10 tys. zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§94

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji Radę Gminy.

§95

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. l 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

§96

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

4. Protokoły kontroli

§97

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4} określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§98

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. l składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§99

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§100

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§101

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§102

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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 analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszym i wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. l, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§103

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. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

2) nie mniej niż połowy składu radnych,

3) nie mniej niż 50% członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6.Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§104

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§105

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§106

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 107.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§108

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

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§109

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

§110

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu,
   2) listę członków,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§111

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

§112

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§113

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§114

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

§115

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

§116

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

Rozdział VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Wójta

§117

Wójt wykonuje:

1) uchwały Rady,

2) jemu przypisane zadania i kompetencje,

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie– na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§118

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§119

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§120

Zastępca Wójta podejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 117 i 118 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział IX

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

§121

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§122

Protokóły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§123

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w referacie organizacyjnym Urzędu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. l i 2, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§124

Realizacja uprawnień określonych w § 122 i 123 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 125.

Uprawnienia określone w § 122 i 123 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia –na podstawie ustaw – jawności,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział IX

Pracownicy samorządowi.

§126

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

1. wyborów powszechnych – Wójt,
2. powołania – Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
3. umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§127

1. Ustalenia warunków pracy i płacy z Wójtem dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały, wszelkie zmiany warunków pracy i płacy zapadają zwykłą większością głosów,
2. Ustalenia warunków pracy i płacy z pozostałymi pracownikami dokonuje Wójt.

§128

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§129

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział X

Gospodarka finansowa Gminy

§130

Gmina prowadzi gospodarkę finansowaną podstawie rocznego budżetu Gminy.

§131

Projekt budżetu przygotowuje Wójt uwzględniając zasady prawa budżetowego i przedkłada projekt Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła ten projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§132

1. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
2. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust.2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.
4. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§133

1. Dochodami Gminy są:

a) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy,
b) dochody z majątku gminy,
c) subwencje ogólne z budżetu państwa.

2.Dochodami gminy mogą być:

a) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
b) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
c) spadki, zapisy i darowizny,
d) inne dochody i wpływy .

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§134

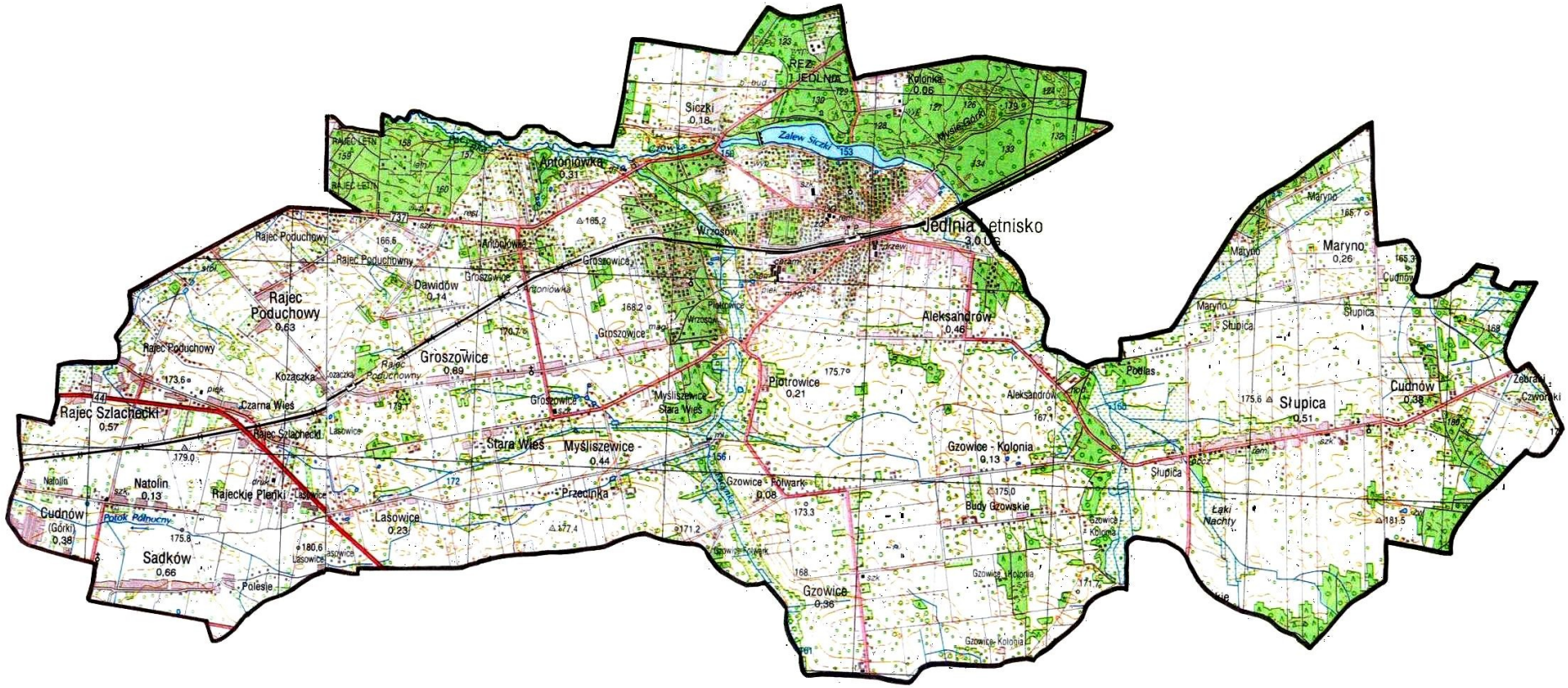
Traci moc uchwała Nr VII/46/99 Rady Gminy z dnia 9 kwietnia 1999 r. Statut Gminy Jedlnia Letnisko oraz uchwała Nr XXVIII/171/2001 w sprawie zmian w Statucie Gminy.

§135

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

WYKAZ

GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Gminna Biblioteka Publiczna.
3. Przedszkole Publiczne w Jedlni Letnisko.
4. Publiczne Szkoły Podstawowe w:
   a) Jedlni Letnisko
   b) Gzowicach
   c) Słupicy
   d) Myśliszewicach
   e) Natolinie
6. Publiczne Gimnazjum Nr l w Jedlni Letnisko.
7. Publiczne Gimnazjum Nr 2 w Myśliszewicach.

Załącznik do Uchwały Nr III/15/2002
Rady Gminy w Jedlni Letnisko
z dnia 13 grudnia 2002r.