

Rady Gminy Jedlnia-Letnisko

z dnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedlnia-Letnisko

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997.78.483 ze zm.) oraz art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Jedlnia-Letnisko w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała NR XL/213/2021 Rady Gminy Jedlnia-Letnisko z dnia 24 lutego 2021 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy.

§ 3.

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

**PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY**
[Signature]
mgr Sylwia Moskwa

[Signature]
Marcin Bożek
radca prawny
WA - 14286

STATUT GMINY JEDLNIA-LETNISKO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakres regulacji statutu

Statut Gminy Jedlnia-Letnisko, zwany dalej „Statutem”, określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Jedlnia-Letnisko,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Jedlnia-Letnisko, zasady tworzenia i funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy Jedlnia-Letnisko oraz zasady udziału przewodniczących jednostek pomocniczych Gminy Jedlnia-Letnisko w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Miejskiej w Jedlni-Letnisku, Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Jedlni-Letnisku oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Jedlni-Letnisku,
- 4) tryb pracy Burmistrza Jedlni-Letniska,
- 5) zasady tworzenia i funkcjonowania klubów radnych Rady Miejskiej w Jedlni-Letnisku,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Jedlni-Letnisku, jej komisji i Burmistrza Jedlni-Letniska oraz korzystania z tych dokumentów.

§ 2

Definicje

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jedlnia-Letnisko,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jedlni-Letnisku,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Jedlni-Letnisku,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Jedlni-Letnisku
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Jedlni-Letnisku,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Jedlni-Letniska,
- 7) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Jedlni-Letnisku,
- 8) Prezydium – należy przez to rozumieć Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Jedlni-Letnisku
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę o samorządzie gminnym.

Rozdział II

Gmina, jej cele, zadania i sposoby ich realizacji

§ 3

Pojęcie, obszar i granice

1. Gmina Jedlnia-Letnisko jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Gmina położona jest w powiecie radomskim w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 65 km².
3. Granice terytorialne Gminy Jedlnia-Letnisko określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. Herb i pieczęć Gminy oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała Rady.

§ 4

Kompetencje

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

§ 5

Gminne jednostki organizacyjne

1. Gmina realizuje zadania i cele przy pomocy organów Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rada powołuje i likwiduje gminne jednostki organizacyjne, uchwała ich statuty oraz wyposaża je w składniki majątkowe.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla, których zasady funkcjonowania i organizacji określa Rada w drodze uchwały.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a. inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być grupa co najmniej 10 % mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach samorządowych na dzień złożenia wniosku inicjującego postępowanie albo organy Gminy,
 - b. utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - c. projekt granic jednostki pomocniczej, o której mowa w podpunktach a i b, sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami,

- d. przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Uchwały, o których mowa w ustępach 1 oraz 2 niniejszego paragrafu, określają w szczególności: nazwę jednostki pomocniczej, jej obszar, granice oraz władze i ich siedzibę.
 4. Rada rozstrzyga w drodze uchwały o wyodrębnieniu bądź nie wyodrębnianiu w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołecki.
 5. Uchwała Rady o wyrażeniu zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego ma zastosowanie do kolejnych lat budżetowych i obowiązuje do czasu jej uchylenia uchwałą Rady.
 6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek. Rada może uchwalić diety za udział w sesjach Rady przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz zasady ich przyznawania i ustalania wysokości.
 7. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej winien uczestniczyć w sesjach Rady oraz pracach komisji Rady.
 8. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach Rady bez prawa do udziału w głosowaniu.
 9. Przewodniczący Rady obowiązany jest zawiadomić przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o terminie sesji Rady w formie telefonicznej lub elektronicznej.
 10. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział IV

Organy Gminy Jedlnia-Letnisko

§ 7

1. Organami Gminy są Rada oraz Burmistrz.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Jedlnia-Letnisko.

Dział I

Rada Miejska w Jedlni-Letnisku

§ 8

Zadania, skład, organy i zakres działania

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców Gminy.
3. Liczbę radnych wchodzących w skład Rady oraz tryb wyboru radnych określają właściwe ustawy.
4. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
5. Rada sprawuje kontrolę nad działalnością Burmistrza, komisji Rady, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie wskazanym przez ustawy. Komisje Rady oraz Burmistrz składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.
6. Strukturę organizacyjną Rady tworzą:
 - a. Przewodniczący,
 - b. I i II Wiceprzewodniczący,
 - c. Komisja Rewizyjna,
 - d. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
 - e. Komisje stałe,
 - f. Komisje doraźne.

§ 9

Prezydium Rady, jego wybór oraz kompetencje członków

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz I i II Wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący oraz I i II Wiceprzewodniczący stanowią Prezydium Rady.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
4. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji podczas pierwszej sesji.
5. Wyboru I i II Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada najpóźniej podczas trzeciej sesji.
6. Przewodniczący Rady, a w przypadku wakatu na jego stanowisku lub jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:
 - a. zwołuje sesje Rady,
 - b. przewodniczy obradom sesji Rady,
 - c. prowadzi obrady oraz czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji Rady, w szczególności w zakresie opisanym w § 22 ustęp 26 Statutu, a także w innych przypadkach określonych zapisami Statutu,
 - d. organizuje pracę Rady oraz kieruje obsługą kancelaryjną sesji Rady,
 - e. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
 - f. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
7. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.
8. Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, w przypadku wakatu na stanowisku Przewodniczącego.
9. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
10. W przypadku jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, II Wiceprzewodniczący wykonuje zadania określone w ustępie 8.
11. Przewodniczący oraz I i II Wiceprzewodniczący Rady koordynują prace komisji Rady.
12. Podział kompetencji w zakresie, o którym mowa w ustępie 11, ustala Przewodniczący.
13. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik lub pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim wyznaczeni przez Burmistrza. Polecenia służbowe w zakresie obsługi Rady wydaje temu pracownikowi lub tym pracownikom Przewodniczący. Burmistrz w budynku Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letniku wyznacza do poza sesyjnego funkcjonowania Rady stosowne pomieszczenie lub pomieszczenia stanowiące Biuro Rady Miejskiej.

Tytuł I

§ 10

Radni

1. Radny reprezentuje mieszkańców Gminy i ma prawo występować z wnioskami, interpelacjami i zapytaniami wobec organów Gminy, które składa w sposób przewidziany w Ustawie. Radny podejmuje czynności na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców Gminy albo z własnej inicjatywy.
2. Radny może w punkcie porządku obrad sesji Rady dotyczącego spraw różnych lub na posiedzeniu komisji Rady wnieść pod obrady sprawę, którą uważa za społecznie istotną, pilną lub szczególnie uzasadnioną.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady podpisem na liście obecności.

4. Radni w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców mogą przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Biurze Rady Miejskiej.
5. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do zbadania okoliczności tej sprawy, a w szczególności przyczyn rozwiązania stosunku pracy z radnym. Komisja składa swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej
6. Uchwałę, w przedmiocie o którym mowa w ustępie 5, Rada podejmuje po wysłuchaniu tego radnego podczas tej samej sesji Rady. Jeśli jest to niemożliwe z powodu stanu zdrowia tego radnego lub jego nieobecności podczas tej sesji, Rada wyznacza nowy termin wysłuchania, o którym Przewodniczący zawiadamia zainteresowanego radnego.
7. Radny może zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego funkcji radnego.
8. Radny nie będący członkiem komisji stałych i doraźnych Rady może uczestniczyć w pracach tych komisji z głosem doradczym, bez prawa udziału w głosowaniach.

Tytuł II

§ 11

Kluby Radnych

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Każdy Radny może być członkiem jednego klubu.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
5. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
6. W zgłoszeniu podaje się:
 - a. nazwę klubu,
 - b. listę członków,
 - c. imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
7. W przypadku zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
8. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
9. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
10. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
11. Decyzje klubu zapadają w formie uchwał, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy wszystkich członków klubu.
12. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy stosownej uchwały jej członków.
13. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.
14. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
15. Kluby mogą uchylać regulaminy.
16. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
17. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego złożenia regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady oraz uchwał klubów w przedmiocie zmian tych regulaminów.
18. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
19. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
20. Każdy klub ma prawo skorzystać z pięciominutowej przerwy, jeden raz, w każdym punkcie porządku obrad sesji Rady.
21. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Tytuł III

Komisje Rady

§ 12

Postanowienia ogólne

1. Rada powołuje następujące komisje:
 - a. stałe – przewidziane w Ustawie – obligatoryjnie,
 - b. stałe – inne niż przewidziane w Ustawie – fakultatywnie,
 - c. doraźne - w razie potrzeby, do wykonywania określonych zadań.
2. Nazwę, skład ilościowy i osobowy oraz przedmiot działania i zakres kompetencji komisji stałych Rady wymienionych w ustępie 1b, określa Rada w odrębnych uchwałach.
3. Oprócz komisji stałych Rady, Rada może powołać uchwałą komisje doraźne, o których mowa w ustępie 1c, do wykonywania określonych zadań ustalając ich skład, przedmiot działania oraz zakres kompetencji. Komisja doraźna nie może zostać powołana na okres dłuższy niż do końca kadencji Rady powołującej daną komisję.
4. W skład żadnej komisji Rady nie wchodzi Przewodniczący.
5. Rada dokonuje wyboru radnych do komisji stałych i doraźnych oraz odwołuje ich z tych komisji w głosowaniu jawnym, przy czym wybór radnych do komisji stałych musi zostać dokonany najpóźniej podczas trzeciej sesji. W przypadku zaistnienia wakatu w składzie danej komisji Rada wybiera nowego członka tej komisji również w tym trybie. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji z zastrzeżeniem § 13 ustęp 3 oraz § 19 ustęp 6 Statutu.
6. W przypadku rezygnacji któregośkolwiek członka komisji stałej lub doraźnej, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji podczas pierwszej sesji następującej po złożeniu rezygnacji.
7. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
8. Rada może nakazać komisjom dokonanie stosownych zmian w przedłożonym planie pracy.
9. Na wniosek członków komisji lub z własnej inicjatywy przewodniczący komisji ma prawo zaprosić na posiedzenie komisji osoby spoza Rady.
10. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, o czym decyduje porozumienie przewodniczących komisji mających odbyć wspólne posiedzenie.
11. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiadającymi im komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania. O wyrażeniu zgody na taką współpracę decyduje Przewodniczący na wniosek przewodniczącego danej komisji, która chce podjąć taką współpracę.
12. Komisje uchwalają opinie lub wnioski, które przekazują Radzie.
13. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, w ramach koordynacji prac komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać jej złożenie Radzie sprawozdania.
14. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
15. Komisje pracują na posiedzeniach.
16. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
17. Przebiegu posiedzeń komisji nie transmituje się i nie nagrywa na nośniki audio – video oraz nie udostępnia zainteresowanym poprzez stronę internetową BIP Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.

18. Przewodniczący komisji stałych, doraźnych oraz zespołów powołanych przez Radę co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji. Jeśli działalność komisji doraźnej lub zespołu powołanego przez Radę trwa krócej niż rok, komisja taka lub zespół składają radzie sprawozdanie z działalności najpóźniej w terminie 30 dni od dnia zakończenia swojej działalności.
19. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
20. Komisje Rady mogą zaprosić Burmistrza do udziału w posiedzeniach komisji.
21. Burmistrz może wziąć udział w posiedzeniach komisji lub delegować właściwego merytorycznie pracownika Urzędu Miejskiego.

Tytuł IV

Komisja Rewizyjna

§ 13

Organizacja wewnętrzna

1. Komisja Rewizyjna składa się z trzech członków, w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków zwykłych komisji, z zastrzeżeniem, że w skład tej komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów. W przypadku, gdy liczba klubów radnych Rady jest większa niż trzy, liczba członków Komisji Rewizyjnej jest równa liczbie klubów radnych Rady w dniu wyboru tej komisji.
2. Każdy klub zobowiązany jest do wskazania swojego członka jako kandydata do Komisji Rewizyjnej. W przypadku, gdy dany kandydat nie zostanie wybrany przez Radę do Komisji Rewizyjnej klub ma obowiązek wskazać kolejnego kandydata, który wyraził zgodę na kandydowanie do Komisji Rewizyjnej. Wyżej opisana procedura znajduje zastosowanie aż do chwili wyboru członka Komisji Rewizyjnej z danego klubu.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej oraz przewodniczy jej obradom i prowadzi je. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
5. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub posiadanie interesu faktycznego lub prawnego w ich rozstrzygnięciu.
6. W sprawie wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w formie pisemnej. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
7. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się w formie pisemnej od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 14

Zasady kontroli

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - a. legalności,
 - b. gospodarności,
 - c. rzetelności,
 - d. celowości,
 - e. zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w sposób i w formie przewidzianej przez Ustawę.
5. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
6. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 5.
7. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych.
8. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed rozpoczęciem ich realizacji, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
9. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej kontrolę inwestycji w czasie jej realizacji.
10. Rada może nakazać rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.
11. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 9 i 10 wykonywane są niezwłocznie.
12. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.
13. 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 § 12 ustęp 1.
14. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
15. 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.

§ 15

Tryb kontroli

1. Kontroli w imieniu Komisji Rewizyjnej dokonują 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 przeprowadza się w jednostce kontrolowanej, bez prawa wynoszenia z tej jednostki lub wysyłania drogą elektroniczną badanych dokumentów.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby 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 razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
7. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie powiadamia o podejrzeniu Radę.
8. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego i niezakłóconego prowadzenia kontroli.
9. 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.
10. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonywania czynności, o których mowa w ust. 8 i 9, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego uzasadnienia odmowy wykonania tych czynności.

11. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 10.
12. Czynności kontrolne wykonywane są - w miarę możliwości - w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 16

Protokoły kontroli

1. Kontrolujący w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli sporządzają protokół pokontrolny obejmujący:
 - a. nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - b. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e. imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - f. 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,
 - g. datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h. 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.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu pokontrolnego przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany w terminie 3 dni od daty tej odmowy do złożenia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej pisemnego uzasadnienia jej przyczyn.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisu złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
5. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach i w terminie 3 dni składa się Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej oraz kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§ 17

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

1. Komisja Rewizyjna w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku składa Radzie do zatwierdzenia plan pracy.
2. Plan składany Radzie musi zawierać co najmniej:
 - a. terminy odbywania posiedzeń,
 - b. 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 dotyczącej tych kontroli.
4. Komisja Rewizyjna w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
5. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a. liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - b. wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - c. wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - d. wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

6. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 18

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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 których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny zawierający uzasadnienie wniosek:
 - a. Przewodniczącego Rady,
 - b. co najmniej połowy liczby radnych Rady Miejskiej,
 - c. co najmniej połowy członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - a. radnych Gminy nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - b. osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w rozstrzygnięcie sprawy w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie uczestniczący w tym posiedzeniu.
7. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.
8. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.
9. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wymienionych środków wymaga zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej występuje do osób zarządzających mieniem komunalnym o rozważenie celowości zawarcia tej umowy w imieniu Gminy. Wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej sporządzany jest w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
10. Komisja Rewizyjna może na polecenie Rady lub po podjęciu stosownych decyzji w tym zakresie przez zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
11. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
12. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwrócić się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do składu zespołu kontrolnego Komisji Rewizyjnej radnych mających kwalifikacje w przedmiocie prowadzonej kontroli.
13. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się przepisy dotyczące członków Komisji Rewizyjnej prowadzących kontrolę.
14. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli i czynności kontrolnych.
15. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Tytuł V

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 19

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z trzech członków, w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków zwykłych komisji, z zastrzeżeniem, że w skład tej komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów. W przypadku, gdy liczba klubów radnych Rady jest większa niż trzy, liczba członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest równa liczbie klubów radnych Rady w dniu wyboru tej komisji.
2. Każdy klub zobowiązany jest do wskazania swojego członka jako kandydata do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. W przypadku, gdy dany kandydat nie zostanie wybrany przez Radę do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji klub ma obowiązek wskazać kolejnego kandydata, który wyraził zgodę na kandydowanie do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Wyżej opisana procedura znajduje zastosowanie aż do chwili wyboru członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z danego klubu.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie stanowisko lub projekt uchwały.
4. Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
5. Skargi, wnioski i petycje anonimowe nie są rozpoznawane i pozostawiane są w aktach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji bez dalszych czynności.
6. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, którego wybiera Rada w głosowaniu jawnym. Komisja ze swojego składu może również powołać Sekretarza Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, który sporządza protokoły jej posiedzeń.
7. W celu wykonywania swoich obowiązków przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Burmistrza lub za pośrednictwem Burmistrza do kierownika danej jednostki organizacyjnej, referatu Urzędu Miejskiego lub pracownika Urzędu Miejskiego o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji oraz złożenie dokumentacji w zakresie niezbędnym do prawidłowego rozstrzygnięcia skargi, wniosku lub petycji. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący Komisji Skarg Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
8. Z przeprowadzonych czynności oraz z posiedzenia sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania stanowiska lub projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji. Stanowisko zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku lub petycji, a także może zawierać propozycję stanowienia Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie skargi, wniosku lub petycji, wraz z uzasadnieniem.
9. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
10. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozstrzyga w przedmiocie przyjęcia projektu stanowiska lub projektu uchwały, które mają zostać przedstawione Radzie na posiedzeniach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Dział II

Tryb pracy Rady

§ 20

Sesje Rady

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:
 - a. postanowienia proceduralne,

- b. deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - c. oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - d. apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń oraz apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.
 4. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
 5. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane w zwykłym trybie.
 6. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

§ 21

Przygotowanie sesji

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a. ustalenie porządku obrad,
 - b. ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c. zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady zawiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed terminem sesji zwyczajnej poprzez przesłanie zawiadomienia wraz z porządkiem obrad oraz z projektami uchwał, a także innymi materiałami dotyczącymi sesji na adres poczty elektronicznej radnego. Termin wskazany w zdaniu poprzedzającym nie dotyczy sesji nadzwyczajnej.
5. Zawiadomienie wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami dotyczącymi sesji Rady w przedmiocie uchwalenia budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym w trybie opisanym w ustępie 4 najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć jej nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego wyłącznie po otwarciu obrad przez Przewodniczącego, lecz przed przystąpieniem do rozpatrywania kolejnych punktów porządku obrad.
7. Zawiadomienie, o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni kalendarzowe przed planowaną sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym w szczególności poprzez umieszczenie wyżej wskazanych informacji na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego.
8. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia zawiadomienia oraz pozostałych materiałów wymienionych w tych ustępach.
9. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.
10. Burmistrz zgłasza własne propozycje listy zaproszonych gości Przewodniczącemu przed sesją.
11. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 22

Przebieg sesji

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

4. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
5. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych podczas sesji Rady spadnie poniżej połowy jej ustawowego składu. W takim przypadku Rada nie może podejmować uchwał.
6. W sesjach może uczestniczyć Burmistrz, bądź pracownik przez niego oddelegowany z głosem doradczym.
7. Przewodniczący w trybie art. 21 a Ustawy może zobowiązać do udziału w sesjach Rady kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.
8. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
9. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.
10. Sesje Rady, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, zwoływane są w terminach ustalanych przez Przewodniczącego.
11. Postanowienie ustępu 10 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 20 ustęp 7.
12. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
13. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub przeszkody uniemożliwiającej mu prowadzenie obrad sesji, w szczególności w postaci przeszkody zdrowotnej, czynności określone w ustępie 12 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady upoważniony przez Przewodniczącego.
14. Rada na wniosek Przewodniczącego 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.
15. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Jedlni-Letnisku”.
16. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio zapis ustępu 2.
17. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
18. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - b. sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
 - c. rozpatrzenie projektów uchwał,
 - d. przyjęcie deklaracji, oświadczenia albo apelu,
 - e. wolne wnioski i informacje w punkcie obrad – sprawy różne.
19. Sprawozdanie, o którym mowa w ustępie 18 b składa Burmistrz, w przypadku gdy bierze udział w obradach Rady.
20. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez przewodniczących komisji.
21. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, udzielając głosu radnym, którzy chcą zająć merytoryczne stanowisko w przedmiocie projektu uchwały lub innej treści omawianego punktu porządku obrad.
22. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
23. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
24. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
25. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
26. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji, którym udzielił głosu.
27. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
28. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji albo nie mają związku z omawianym punktem porządku obrad Przewodniczący przywołuje „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos i wyłączyć mikrofon, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

29. Postanowienia ustępów 27 i 28 stosuje się do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności, którym Przewodniczący udzielił głosu.
30. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
31. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad sołtysom, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W przypadku usunięcia z sali sołtysa, traci on prawo do diety za obecność na sesji, z której został usunięty.
32. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - a. stwierdzenia quorum,
 - b. zmiany porządku obrad,
 - c. ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - d. zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - e. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - f. zarządzenia przerwy,
 - g. odesłania projektu uchwały do komisji,
 - h. przeliczenia głosów,
 - i. przestrzegania regulaminu obrad,
 - j. reasumpcji głosowania.
33. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje bezzwłocznie pod głosowanie.
34. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, przy czym nie dotyczy to przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji. Rada może postanowić o rozpatrzeniu sprawy osobowej pod nieobecność zainteresowanego.
35. Zarządzenie przez Przewodniczącego dyskusji nad danym punktem porządku obrad jest obowiązkowe wyłącznie w przypadkach wskazanych przez odrębne przepisy prawa.
36. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie wystąpień radnych wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
37. Po wyczerpaniu trybu opisanego w ustępie 36 Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
38. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
39. Odczytaniu podlega wyłącznie numer i tytuł projektu uchwały. Treść projektów uchwał i ich uzasadnień nie są odczytywane, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
40. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Jedlni-Letnisku”.
41. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
42. Postanowienie ustępu 41 dotyczy także sesji, która odbywała się na więcej niż jednym posiedzeniu.
43. 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.
44. Pracownik Urzędu Miejskiego, o którym mowa w § 9 ustęp 13, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.
45. Przebieg sesji transmituje się i nagrywa na nośniki audio – video i udostępnia zainteresowanym poprzez stronę internetową BIP Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
46. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
47. 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 oraz protokolanta,
 - b. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c. imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

- d. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e. ustalony porządek obrad,
 - f. przebieg obrad, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych stanowisk klubów stanowiących załączniki do protokołu z sesji,
 - 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.
48. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady Miejskiej w terminie 10 dni od dnia zakończenia sesji.
49. Radni mogą zgłosić Przewodniczącemu w formie pisemnej wnioski o dokonanie poprawki w protokole. Wnioski takie składa się w okresie między sesjami, nie później jednak niż na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu bądź odrzuceniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i obejrzeniu zapisu audio-video z przebiegu sesji.
50. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.
51. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w terminie 4 dni kalendarzowych od dnia zakończenia sesji.
52. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.
53. Obsługę biurową sesji, w tym wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, etc., wykonuje pracownik Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku, o którym mowa w § 9 ust. 13 w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

§ 23

Uchwały

1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ustęp 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 20 ustęp 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów. Przepis ten nie dotyczy postanowień proceduralnych.
2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a. tytuł uchwały,
 - b. podstawę prawną,
 - c. postanowienia merytoryczne,
 - d. w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - e. określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - f. ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać przyczynę potrzeby podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, jeżeli takie wywołuje.
5. Projekty uchwał są opiniowane w zakresie ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata obsługującego Urząd Miejski w Jedlni-Letnisku.
6. 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.
7. 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.

8. Postanowienie ustępu 7 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Burmistrza.
9. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile obowiązujące w tym zakresie przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
10. Przepis ustępu 9 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
11. Pracownik Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku, o którym mowa w § 9 ust. 13, ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady Miejskiej w Jedlni-Letnisku.
12. Odpisy uchwał, zależnie od treści, doręczane są właściwym podmiotom do realizacji lub do wiadomości.
13. W przypadku braku wykonania którejkolwiek z uchwał, których wykonanie było powierzone Burmistrzowi, Burmistrz jest zobowiązany podać przyczynę braku wykonania uchwały.
14. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
15. Głosowanie jawne odbywa się za pośrednictwem elektronicznego urządzenia do głosowania przez wybranie odpowiedniej opcji w urządzeniu elektronicznym i podniesienie ręki.
16. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący lub w określonych w Statucie przypadkach Wiceprzewodniczący, przeliczając liczbę głosów oddanych kolejno „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”. Do pomocy w tych czynnościach może zostać przybrany pracownik Urzędu Miejskiego, o którym mowa w § 9 ustęp 13.
17. W przypadku gdy głosowanie za pomocą urządzeń elektronicznych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący zarządza i przeprowadza głosowanie jawne imienne.
18. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania, które odnotowywane są w protokole obrad. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnego lub radnych albo pracownika Urzędu Miejskiego, o którym mowa w § 9 ustęp 13.
19. W protokole uwidacznia się nazwiska radnych obecnych na sesji w trakcie głosowania, a nie biorących w nim udziału.
20. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego.
21. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym na czele. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart do głosowania. Karta zawiera warianty: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Głos jest ważny, jeżeli radny przy wariancie, który wybiera postawi znak X rozumiany jako dwie przecinające się linie proste.
22. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
23. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
24. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
25. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
26. Przewodniczący 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 w zakresie intencji wnioskodawcy.
27. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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.
28. W przypadku głosowania uchwały w sprawie wyboru osób na stanowiska lub funkcje, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować, chyba że kandydat jest nieobecny i wcześniej złożył w formie pisemnej oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej od kandydatów obecnych oraz w przypadku złożenia wyżej opisanych oświadczeń przez kandydatów nieobecnych Przewodniczący zarządza głosowanie w przedmiocie zamknięcia listy kandydatów, a następnie wyborem kandydatów.

29. W przypadku, gdy 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.
30. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie ma wpływ na inne poprawki.
31. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
32. W przypadku zgłoszenia do tego samego zapisu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ustępie 30.
33. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
34. W ostatniej kolejności Przewodniczący zarządza głosowanie w przedmiocie przyjęcia uchwały w całości wraz ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
35. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ustępie 34 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi zapisami uchwały.
36. Decyzja w sprawie przyjęcia wniosku lub wyboru kandydatury zapada zwykłą większością głosów, co oznacza, że dany wniosek lub kandydatura uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”, przy czym głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się ani do głosów „za” ani do głosów „przeciw”.
37. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku kandydatur lub wersji wniosku, za przyjętą uznaje się tę wersję wniosku a za wybraną tą kandydaturę, na które oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
38. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że za przyjęty uznaje się wniosek a za wybraną kandydaturę, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych oddanych głosów ważnych, to jest głosów przeciwnych i wstrzymujących się.
39. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że za przyjęty uznaje się wniosek a za wybraną kandydaturę, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą. W przypadku piętnastoosobowego składu Rady bezwzględna większość głosów wynosi osiem.
40. Bezwzględna większość głosów w przypadku parzystej liczby głosujących radnych zachodzi wówczas, gdy za podjęciem wniosku lub wyborem kandydatury zostało oddanych 50% + 1 głosów ważnych.
41. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych oddanych głosów ważnych.
42. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
43. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż podczas następnej sesji.
44. Postanowienia ustępu 43 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich w treści uchwały.
45. W trakcie roku budżetowego nie można podejmować uchwał sprzecznych z uchwałą budżetową, z wyjątkiem uchwał o zmianach i przesunięciach w budżecie.

Rozdział V

§ 24

Pracownicy samorządowi

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku na podstawie:
 - a. wyborów powszechnych – Burmistrz,
 - b. powołania – Skarbnik ,
 - c. umowy o pracę – Sekretarz i pozostali pracownicy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników wymienionych w ustępie 1 a i b wykonuje Burmistrz.
4. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.
5. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miejskiego oraz organizuje jego pracę.
6. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy.
7. Zastępca Burmistrza, w przypadku utworzenia takiego stanowiska, wykonuje zadania i kompetencje właściwe dla Burmistrza, w tym może brać udział w sesjach Rady, w przypadku delegowania go przez Burmistrza.

Rozdział VI

§ 25

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji Rady i Burmistrza

1. Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne określone w stosownych przepisach powszechnie obowiązującego prawa, chyba że przepisy szczególne przewidują brak możliwości ich udostępnienia.
2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i komisji Rady oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu w Biurze Rady Miejskiej, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów lub w inny sposób i w innej formie wskazanych we wniosku o udostępnienie informacji, przy uwzględnieniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
3. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego udostępniają komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów lub w inny sposób i w innej formie wskazanych we wniosku o udostępnienie informacji, przy uwzględnieniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
4. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ustępach 2 i 3, są również dostępne w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych, w tym na stronie internetowej Gminy lub stronie BIP Urzędu Miejskiego.
5. Realizacja uprawnień określonych w ustępach 2 i 3 może się odbywać wyłącznie w budynku Urzędu Miejskiego i w asyście właściwego pracownika Urzędu Miejskiego.
6. Osoba przeglądająca dokumenty, o których mowa w ustępach 2 i 3, może sporządzać z nich notatki i odpisy.
7. Na wniosek osoby przeglądającej dokumenty pracownik Urzędu Miejskiego wykonuje kopie dokumentów.
8. Uprawnienia określone w ustępach 2 i 3 nie znajdują zastosowania:
 - a. w przypadku wyłączenia jawności całości lub części dokumentu albo niektórych danych na podstawie odrębnych przepisów prawa,
 - b. gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
 - c. w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej zgodnie z art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile odrębne przepisy prawa nie stanowią inaczej.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) , do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2021 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast , nadania niektórym miejscowości statusu miasta, zmiany nazwy gminy oraz siedziby władz gminy (Dz. U. z dnia 30 lipca 2021 r. poz. 1395) status miasta uzyskała miejscowość Jedlnia-Letnisko.

Komisja Heraldyczna, uchwałą nr 64-2222/O/2021 z dnia 19 listopada 2021r. w sprawie projektów herbu, flagi, flagi stolikowej, banneru, sztandaru i pieczęci Gminy Jedlnia-Letnisko wyraziła pozytywną opinię w przedmiocie uchwały.

Przedstawiony projekt statutu zawiera dostosowanie nazw organów Gminy do zmiany statusu Jedlni-Letniska. Został opracowany na podstawie wzoru pieczęci uchwalonych przez Komisję Heraldyczną.

Mając na względzie powyższe, podjęcie niniejszej uchwały należy uznać za zasadne.

[illegible]

granicza gminy Jedlina-Letnisko

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Jedlnia-Letnisko

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Jedlnia-Letnisko:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedlni-Letnisku .
2. Publiczne Przedszkole w Jedlni-Letnisku.
3. Publiczna szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Jedlni-Letnisku .
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Słupicy.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Myśliszewicach.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Natolinie.
7. Gminna Biblioteka Publiczna w Jedlni-Letnisku.
8. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Jedlni-Letnisku.
9. Gminny Ośrodek Kultury w Jedlni-Letnisku.

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Jedlnia-Letnisko:

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Jedlnia-Letnisko – sołectwa i miasto:

1. Aleksandrów,
2. Antoniówka,
3. Cudnów,
4. Dawidów,
5. Groszowice,
6. Gzowice,
7. Gzowice-Folwark,
8. Gzowice-Kolonia,
9. Lasowice,
10. Maryno,
11. Myśliszewice,
12. Natolin,
13. Piotrowice,
14. Rajec Poduchowny,
15. Rajec Szlachecki,
16. Sadków,
17. Sadków Górki,
18. Siczki,
19. Słupica,
20. Wrzosów.
21. Jedlnia-Letnisko - miasto

