

UCHWAŁA NR XVII/104/2019

RADY GMINY MAGNUSZEW

z dnia 19 grudnia 2019 r.

w sprawie Statutu Gminy Magnuszew

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Magnuszew, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr VI/124/12/2012 Rady Gminy Magnuszew z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Magnuszew (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2090, z 2016 r. poz. 1177, z 2018 r. poz. 10541 oraz z 2019 r. poz. 3397).

§ 3.

Wykonywanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Magnuszew.

§ 4.

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


PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Mach

STATUT GMINY MAGNUSZEW

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 2) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 3) zasady i tryb rozpatrywania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji - skarg, wniosków i petycji,
- 4) zasady działania klubów radnych,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2.

Następujące terminy użyte w statucie oznaczają:

- 1) Statut - niniejszy statut,
- 2) Gmina - Gmina Magnuszew,
- 3) Rada - Rada Gminy Magnuszew,
- 4) Komisje - Komisje Rady Gminy Magnuszew,
- 5) Komisja Rewizyjna - Komisja Rewizyjna Rady Gminy Magnuszew,
- 6) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - Komisja Skarg Wniosków i Petycji Rady Gminy Magnuszew,
- 7) Wójt - Wójt Gminy Magnuszew,
- 8) Urząd - Urząd Gminy w Magnuszewie,
- 9) Sołectwa - jednostki pomocnicze Gminy Magnuszew.

DZIAŁ II

USTRÓJ GMINY

Rozdział 1

Obszar działania i organizacja Gminy

§ 3.

1. Gmina Magnuszew jest jednostką samorządową stopnia podstawowego.
2. Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową.
3. Gmina Magnuszew położona jest w powiecie kozienickim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 140,92 km².
4. Granice Gminy określone są na mapie, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
5. Herbem Gminy jest herb Magnuszewska „Ogończyk”, którego wzór określa załącznik nr 2 do Statutu.
6. Na terenie Gminy znajduje się 33 miejscowości, tworzące 32 jednostki pomocnicze – sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
7. W celu wykonywania zadań Gmina utworzyła jednostki organizacyjne i inne jednostki (instytucję kultury). Wykaz tych jednostek zawiera załącznik nr 4 do Statutu.
8. Jeżeli z jakichkolwiek przepisów prawa powszechnie obowiązującego wyrażnie nie wynika, który z organów gminy jest właściwy do załatwienia określonej sprawy, to za właściwy organ uznaje się Radę.
9. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Magnuszew.
10. Organami Gminy są: Rada Gminy Magnuszew, jako organ stanowiący i kontrolny oraz Wójt Gminy Magnuszew, jako organ wykonawczy.
11. Gmina realizuje zadania przede wszystkim:
 - 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych,


PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Uliński

- 2) poprzez swoje organy,
- 3) poprzez utworzone w tym celu jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

Rozdział 2

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4.

O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia,
- 4) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 5.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwo samodzielnie zarządza powierzonym mu mieniem komunalnym, bez prawa jego zbywania i wydzierżawiania.
3. W wyniku zarządzania powierzonym mieniem, Sołectwo może uzyskiwać dochody.
4. O przeznaczeniu dochodów decyduje zebranie mieszkańców Sołectwa w formie uchwały.
5. Wszystkie uzyskane przez Sołectwo dochody winny być odprowadzane na rachunek budżetu Gminy, a uchwały zebrania mieszkańców o przeznaczeniu środków, przekazywane do Urzędu.
6. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu.
7. Obsługę finansową Sołectw prowadzi Urząd.
8. Organizację, zakres działania Sołectw określa Rada odrębnymi statutami.

DZIAŁ III

RADA GMINY

Rozdział 1

Organizacja pracy Rady

§ 6.

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady, w odrębnym głosowaniu.
3. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
4. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i zwołanie sesji,
 - 2) przewodniczenie obradom,
 - 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
 - 4) podpisywanie uchwał,
 - 5) koordynowanie pracy poszczególnych Komisji,
 - 6) kierowanie obsługą kancelaryjną pracy Rady.

§ 7.

1. Rada powołuje komisje stałe i doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział 2

§ 8.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych organizacji, związków i instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu na sesji Rady i na posiedzeniu Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego, wynikającego z przepisów ustrojowych, prawa materialnego, prawa procesowego.
3. Na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 9.

1. Radny w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej, w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji, podpisane przez Przewodniczącą Rady lub Przewodniczącą Komisji.

§ 10.

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 i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3

Sesje Rady

§ 11.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącą w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest wyznaczyć termin zwołania sesji na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.
3. Sprawy należące do kompetencji Rady rozstrzygane są w drodze uchwał. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Poza uchwałami, Rada może przyjmować i wyrażać:
 - 1) stanowiska w określonych sprawach,
 - 2) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania,
 - 3) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
 - 4) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania.

§ 12.

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesję.
2. O terminie i miejscu zwołanej sesji zawiadamia się radnych w formie elektronicznej, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, przekazując zawiadomienie z porządkiem obrad oraz projektami uchwał w formie elektronicznej. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środków komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Na wniosek radnego powyższe materiały mogą być mu przekazane w postaci papierowej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin zawiadomienia może być skrócony.
4. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 13.

1. W sesjach Rady uczestniczą: Wójt z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Radca Prawny.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14.

1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji i posiedzeń Komisji.
2. Obsługę sesji sprawuje pracownik Urzędu, któremu powierzono te obowiązki.
3. W lokalu obrad należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wnioskować do Przewodniczącego Rady o wprowadzenie do porządku obrad sesji projektu uchwały, który nie został doręczony radnym w materiałach na sesję.

§ 15.

Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 16.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub grupy, co najmniej 7 radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można 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.
3. Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę do momentu przerwania obrad zachowują swoją moc.
4. W przypadkach określonych w ust. 2, Przewodniczący obrad wyznacza termin następnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 17.

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

§ 18.

1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić sprawdzenie listy obecności.
2. W przypadku gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, co uniemożliwia podejmowanie uchwał, Przewodniczący Rady może przerwać obrady i wyznaczyć termin kontynuacji sesji.
3. Fakt przerwania obrad Rady oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez uzasadnionego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 19.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Wszelkie uprawnienia porządkowe przyznane Przewodniczącemu Rady przez niniejszy Statut na czas sesji przysługują również Wiceprzewodniczącemu.

§ 20.

1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły "Otwieram (np. ósmą) sesję Rady Gminy Magnuszew".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad, do którego Rada na wniosek radnego, Komisji, klubu radnych lub Wójta, może wprowadzić zmiany,
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł jej umieścić w porządku obrad.
5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 11 ust. 2 wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2

§ 21.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w tym z realizacji uchwał Rady, o złożonych interpelacjach i zapytaniach Radnych i udzielonych odpowiedziach
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) wolne wnioski i informacje.

§ 22.

Sprawozdanie, o jakim mowa w § 21 pkt 2 Statutu składa Wójt Gminy lub w jego imieniu upoważniona osoba.

§ 23.

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 jego udzielenia przez Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 24.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź utrudniają prowadzenie posiedzenia, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po zakończeniu wypowiedzi przez radnych.
6. Na sesji Rady w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców gminy, w liczbie odrębnie ustalonej podczas debaty, po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności przed wystąpieniami radnych.
7. Przewodniczący może przywołać do porządku lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia.

§ 25.

1. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, przede wszystkim w sprawie wniosków natury formalnej:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji,

- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,
 - 5) zamknięcia listy mówców,
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) przestrzegania porządku obrad,
 - 9) zarządzenia przerwy
 - 10) odesłania projektu uchwały do Komisji.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie radnym po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu "za" i jednego "przeciwko" wnioskowi. Rozstrzygnięcie sprawy następuje w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 26.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
2. 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. 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.

§ 27.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (np. ósmą) sesję Rady Gminy Magnuszew”.
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.

§ 28.

1. Z przebiegu sesji Rady w terminie do 14 dni od jej zakończenia sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji utrzuwa się za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz pisemnie. Dane na nośniku wraz z protokołem przechowuje się zgodnie z przepisami prawa.
3. Transmisja obrad odbywa się przy pomocy zewnętrznych narzędzi i emitowana jest poprzez stronę internetową, na której to także udostępniany jest archiwalny zapis obrazu i dźwięku sesji Rady.
4. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych, nie później niż do momentu poddania pod głosowanie porządku obrad, tym samym rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. W przypadku nieuwzględnienia wniosku radnego o wniesienie poprawki lub uzupełnienie protokołu, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

§ 29.

Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer i datę oraz miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego sesji i protokolanta,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) szczegółowy przebieg obrad, w tym treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków, odnotowanie faktu pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania nad poszczególnymi uchwałami z podaniem wyników głosowania,
- 8) imienne wykazy jawnych głosowań radnych,
- 9) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 30.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, oraz odrębną listę gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, stanowisk, apeli, opinii i deklaracji oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Podpisane uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Kopie podjętych uchwał z sesji doręczane są jednostkom organizacyjnym oraz pracownikom, którzy są zobowiązani do podjęcia stosownych działań wynikających z tych dokumentów.
4. Protokoły z każdej sesji oznacza się cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji.

Rozdział 4

Uchwały Rady

§ 31.

1. Uchwały, za wyjątkiem o charakterze proceduralnym, a także deklaracje, stanowiska, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole sesji, o którym mowa w § 29.

§ 32.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Wójt, Komisje, kluby radnych oraz mieszkańcy, w liczbie co najmniej 200 mieszkańców w trybie „inicjatywy obywatelskiej”.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane przez mieszkańców projekty uchwał określa odrębna uchwała.

§ 33.

1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
 - 6) imię i nazwisko osoby(osób) opracowującej projekt,
 - 7) datę sporządzenia i oznaczenie „projekt”,
 - 8) uzasadnienie i w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały.

§ 34.

1. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 35.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, bądź Radny najstarszy wiekiem, w sytuacji, gdy przewodniczył obradom.

§ 36.

1. Uchwały numeruje się uwzględniając: kolejny numer sesji - cyframi rzymskimi, numer uchwały - cyframi arabskimi oraz wskazuje się rok podjęcia uchwały.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji w Urzędzie.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości, zależnie od ich treści.

Rozdział 5

Procedura głosowania

§ 37.

1. Głosowanie jawne przeprowadza się za pomocą urządzeń elektronicznych oraz poprzez podniesienie ręki, a w przypadku braku możliwości technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
2. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący obrad odczytując nazwiska radnych według listy obecności. Radni głosują przez podniesienie ręki i wypowiedzenie: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Głos radnego odnotowuje się przy jego nazwisku. Po przeliczeniu głosów przewodniczący obrad podaje wynik głosowania

imiennego. Do głosowania imiennego stosuje się zasady obowiązujące przy głosowaniu jawnym.

§ 38.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą, w warunkach zapewniających tajność głosowania.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w składzie trzyosobowym, z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania (lub przedstawia regulamin głosowania) i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 39.

1. W przypadku głosowania wniosku, przewodniczący obrad przed poddaniem go pod głosowanie, przedstawia Radzie proponowaną treść wniosku.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad zapytuje każdego z kandydatów, czy wyrażają zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, zarządza wybory. Zapis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie. Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
3. Radni głosują nad wyborem poszczególnych osób.

§ 40.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zgłoszony zostanie wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwał 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.

§ 41.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek - wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.
2. Głosowanie bezwzględną większością 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.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a za razem tej połowie najbliższą.
4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów (wymóg bezwzględnej większości ustawowego składu Rady jest spełniony, o ile za wnioskiem zostało oddanych, co najmniej 8 ważnych głosów).

DZIAŁ IV

KOMISJE RADY

Rozdział 1

Komisje stałe i doraźne Rady

§ 42.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 3) Komisja Budżetu i Finansów,
 - 4) Komisja Ochrony Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 5) Komisja Oświaty, Wychowania oraz Kultury,
 - 6) Komisja Rolno-Przemysłowa i Ochrony Środowiska.
3. Skład osobowy oraz liczbę członków komisji stałych ustala Rada odrębną uchwałą.

§ 43.

1. Rada może powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.
2. Skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności komisji doraźnych określa Rada odrębną uchwałą.

§ 44.

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, dla których została powołana, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna w zakresie spraw, dla których została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady w zakresie kompetencji Komisji.

§ 45.

Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 46.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla prawomocności obrad winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu Komisji.
3. Komisje zajmują stanowiska w formie uchwał, przyjętych w wyniku głosowania jawnego zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy liczby członków Komisji.
4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 47.

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

Rozdział 2

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 48.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. Kluby mogą zgłosić kilku przedstawicieli. Rada spośród wszystkich zgłoszonych radnych, w drodze uchwały wyłania skład Komisji Rewizyjnej.
2. Tryb wyboru oraz odwołania członków Komisji Rewizyjnej określa § 39 ust. 2 Statutu.
3. Członkostwo w Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 49.

1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
2. Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji wybiera ze swego składu Wiceprzewodniczącego Komisji, który zastępuje Przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 50.

Komisja kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 51.

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 2) kontrola bieżąca wykonania budżetu (w ciągu roku budżetowego),
- 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) kontrola sposobu i trybu realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- 5) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 6) opiniowanie raportu o stanie gminy,
- 7) formułowanie wniosku o udzielenie, bądź nieudzielenie absolutorium Wójtowi,
- 8) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta,
- 9) ocena działalności Wójta w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Radę,

§ 52.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.
2. O przeprowadzenie kontroli mogą wnioskować do Rady:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) komisje,
 - 3) grupa radnych, w liczbie co najmniej 5.

§ 53.

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,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w dalszym działaniu jednostki.

§54.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 55.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 60 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 14 dni roboczych.

§ 56.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. W uzasadnionych przypadkach Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie 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.

§ 57.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego dokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 50 Statutu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 58.

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 Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy.

§ 59.

1. Kontrole przeprowadza zespół kontrolny liczący, co najmniej 2 członków, wyłonionych przez Komisję Rewizyjną.
2. Członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia, wystawionego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: podmiot, zakres i termin kontroli.

§ 60.

1. Na żądanie zespołu kontrolnego, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. Obowiązki przypisywane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 61.

Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 62.

Zadaniem Zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 63.

1. W terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli z jej przebiegu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia ich przyczyn. Wyjaśnienia składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówi członek zespołu kontrolnego, składa on wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej i dane osobowe jej kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) czas trwania kontroli,
 - 4) ustalenie stanu faktycznego,
 - 5) ustalenie nieprawidłowości i uchybień, przyczyn ich powstania oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 6) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 7) wykaz załączników.
4. Kopie protokołu otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 64.

1. Wnioski z kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania na najbliższej sesji, a Rada kieruje do kontrolowanej jednostki i do Wójta wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, propozycje zapobiegania im w przyszłości oraz usprawnienia działalności w obszarze, który był przedmiotem kontroli.
2. Rada może żądać zawiadomienia o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 65.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje:
 - 1) wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
 - 2) wniosek o przeprowadzenie referendum z powodu nieudzielenia Wójtowi wotum zaufania w dwóch kolejnych latach,
 - 3) wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Osobą zobowiązaną do przekazania wniosku Regionalnej Izbie Obrachunkowej jest Przewodniczący Rady.

§ 66.

Na wniosek Rady, Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w innych sprawach, określonych w uchwałach Rady.

§ 67.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Plan taki powinien zawierać w szczególności: tematykę i zakres kontroli, terminy odbywania posiedzeń, wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić postępowanie kontrolne w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 68.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do końca trzeciego kwartału danego roku i pierwszego kwartału roku następnego.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj, czas przeprowadzanych kontroli,
 - 2) wykaz istotnych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z istotnymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem ustalonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 69.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji Rewizyjnej w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 7 Radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) inne osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 70.

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

§ 71.

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyzy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 72.



1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami 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 przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych Komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział 3

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 73.

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi 6 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę.
3. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ze swojego grona.

§ 74.

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady skarg na działalność Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez mieszkańców.
2. Skargę, petycję lub wniosek kierowany do Rady rejestruje się w Urzędzie i niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej Urzędu (pracownika) odpowiedzialnej za obsługę Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:
 - 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, petycji lub wniosku,
 - 2) przekazuje pismo Przewodniczącemu Komisji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w terminie nie dłuższym niż 3 dni licząc od dnia przekazania skargi, petycji lub wniosku do komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za obsługę Rady,
 - 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, petycji lub wniosku.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.
5. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy zwołanie posiedzenia Komisji w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia przekazania do Komisji skargi, petycji lub wniosku. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje Wiceprzewodniczący Komisji.
6. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, petycją lub wnioskiem może:
 - 1) wystąpić do Wójta lub do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej Gminy o złożenie wyjaśnień i zajęcia stanowiska w przedmiocie rozpoznawanej skargi, petycji lub wniosku,
 - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
 - 3) przeprowadzić czynności kontrolne. Do czynności Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy o czynnościach kontrolnych Komisji Rewizyjnej.
7. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 5 przygotowuje propozycję sposobu załatwienia skargi, petycji lub wniosku w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, a następnie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.
8. Komisja jest zobowiązana do:
 - 1) przestrzegania terminów określonych przepisami prawa przy rozpatrywaniu skargi, petycji lub wniosku,
 - 2) przygotowania projektu uchwały w przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia skargi, petycji lub wniosku i przedłożenia go Przewodniczącemu Rady.

§ 75.

1. Rezygnacja lub odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności przez Komisję, chyba że jej skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż połowa.
2. Klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji niezwłocznie wskazuje innego przedstawiciela

klubu do jej składu.

§ 76.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w terminie do końca I kwartału składa Radzie sprawozdanie z działalności za rok poprzedni oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 77.

Przy analizie skarg, wniosków i petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, w tym między innymi dotyczących ochrony danych osobowych.

DZIAŁ IV

KLUBY RADNYCH

§ 78.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy, co najmniej 3 radnych
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada,
 - 4) określenie celu działalności klubu.
6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.
7. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady. Wyrażenie stanowiska następuje w formie pisemnej lub w formie ustnej na sesji, przez upoważnionego przedstawiciela klubu.
8. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu, należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.
9. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

§ 79

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

§ 80.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, w sytuacji o której mowa w § 78 ust. 9.

§ 81.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 82.

1. Kluby mogą uchylać 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.

DZIAŁ V

TRYB PRACY ORGANU WYKONAWCZEGO

§ 83.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
4. Do zakresu działania Wójta należy między innymi:
 - 1) terminowe wykonywanie uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami prawa,
 - 2) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń i publikowanie ich w BIP Gminy,
 - 3) przekazywanie do zatwierdzenia przez Radę zarządzeń mających charakter prawa miejscowego,
 - 4) przedkładanie Radzie na sesji informacji z bieżącej działalności, w tym o realizacji uchwał Rady i wysokości zastosowanych ulg w spłacie podatków w formie ich umorzenia,
 - 5) uczestniczenie w sesjach Rady,
 - 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski składane przez Komisje w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
 - 7) przedstawianie Radzie raportu o stanie gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy w terminach określonych przepisami prawa,
 - 8) kierowanie Urzędem.
5. Wójt będąc kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

DZIAŁ VI

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 84.

1. Zawiadomienia o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz Komisji, podaje się do wiadomości mieszkańców, najpóźniej na 3 dni przed sesją Rady lub posiedzeniem Komisji, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych, informacja może nie zawierać porządku obrad.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.
3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 85.

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo wglądu do dokumentów oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 86 ust. 1.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:
 - 1) protokoły z sesji Rady,
 - 2) protokoły z posiedzeń Komisji,
 - 3) uchwały Rady wraz z ich rejestrem,
 - 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii,
 - 5) rejestr interpelacji i zapytań radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,
 - 6) zarządzenia Wójta Gminy wraz z ich rejestrem,

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w Archiwum Urzędu Gminy.

§86.

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii dokumentów. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Mich



Herb Gminy Magnuszew – „Ogończyk”



Handwritten signature

Wykaz jednostek pomocniczych

1. Aleksandrów
2. Anielin
3. Basinów
4. Boguszków
5. Bożówka
6. Chmielew
7. Dębowola
8. Gruszczyn
9. Grzybów
10. Kępa Skórecka
11. Kłoda
12. Kolonia Rozniszew
13. Kurki
14. Latków
15. Magnuszew
16. Mniszew
17. Ostrów
18. Osiemborów
19. Przewóz Tarnowski
20. Przewóz Stary
21. Przydworzyce
22. Rękowice
23. Rozniszew
24. Trzebień
25. Tyborów
26. Wilczkowice Dolne
27. Wilczowola
28. Wola Magnuszewska
29. Wólka Tarnowska
30. Zagroby
31. Żelazna Nowa
32. Żelazna Stara



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Magnuszew

1. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie.
2. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Chmielewie
3. Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Polskich spod Monte Cassino w Mniszewie
4. Szkoła Podstawowa im. majora Henryka Dobrzańskiego "Hubala" w Przydworzycach
5. Szkoła Podstawowa im. Stefana Czarnieckiego w Roznieszewie
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Magnuszewie.
7. Gminna Biblioteka Publiczna – Centrum Kultury w Magnuszewie.


PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
K. W. Sztolmich