

ZAŁĄCZNIK Nr 1 STATUT GMINY POŚWIĘTNE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Poświętne,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału ~~przewodniczących tych jednostek sołtysów~~ w pracach Rady Gminy,
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z nich,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Poświętne, Komisji Rady Gminy i Wójta Gminy.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Poświętne
 - 2) Radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Poświętne,
 - 3) Komisji należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne - Rady Gminy Poświętne,
 - 4) Komisji Rewizyjnej należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Poświętne,
 - 5) Wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Poświętne,
 - 6) Zastępcy Wójta należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Poświętne,
 - 7) Statucie należy przez to rozumieć Statut Gminy Poświętne.
2. W sformułowaniach " Gmina Poświętne" rzeczownik "Poświętne" używany jest w Statucie oraz w urzędowych nazwach, dokumentach i drukach Gminy zawsze w pierwszym przypadku.

Rozdział II

Gmina

§ 3

Gmina Poświętne stanowi wspólnotę samorządową, obejmującą wszystkich mieszkańców, zamieszkałych na terenie gminy.

§ 4

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 10 425 ha. Granice gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
2. Gmina położona jest w powiecie wołomińskim w województwie mazowieckim.

§ 5

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz stosownie do tradycji lub potrzeb - inne jednostki pomocnicze.

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Poświętne przy ulicy Krótkiej 1.

§ 7

1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązującego prawa i niniejszego Statutu.
2. W celu wykonywania swych zadań Gmina ~~tworzy~~ może tworzyć jednostki organizacyjne.
3. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje

na podstawie uchwały Rady.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez Wójta.

5. Jednostki organizacyjne działają według wewnętrznych statutów zatwierdzonych przez Radę Gminy.

6. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2.

§ 8

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej a w szczególności realizowanie zadań własnych, do których należą sprawy wynikające z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

§ 9

1. Zakres działania Gminy określają:

1) obowiązujące ustawy i akty wykonawcze wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy do nich;

2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej, ~~oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową;~~

3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty,

4) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego między innymi przez tworzenie związków między gminnych. Gminy, związki między gminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie, bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy.

2. Gmina może zawierać porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

3. Gmina może tworzyć i przystępować do stowarzyszeń gmin krajowych i zagranicznych .

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 11

1. Zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych:

1) o utworzeniu, podziale, połączeniu i zniesieniu, a także zmianie granic jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada, w drodze uchwały,

2) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

3) utworzenie, połączenie podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała Rady,

4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

4. Nadzór nad działalnością organów jednostki pomocniczej sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.
5. Rada nadzoruje działalność jednostki pomocniczej przy pomocy Komisji Rewizyjnej w zakresie wydatkowania środków finansowych, określonych odrębnym aktem prawnym.

§ 12

1. Organem wykonawczym jednostki pomocniczej jest sołtys.
2. Organem uchwałodawczym w jednostce pomocniczej - sołectwie jest zebranie wiejskie.
3. Kadencja rady sołeckiej i sołtysa trwa co do zasady 4 lata, do czasu powołania dokonania wyboru nowego sołtysa i wyboru rady sołeckiej na następną kadencję.
4. Wybory do rady sołeckiej i sołtysów przeprowadza się w terminie sześciu miesięcy od daty wyboru Rady Gminy.
5. ~~Przewodniczący~~ Organu wykonawczego ~~wykonawczy~~ jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
6. ~~Przewodniczący organu~~ Organ wykonawczego Wykonawczy może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV

Władze Gminy

§ 13

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 14

Organami gminy są:

1. Rada Gminy,
2. Wójt Gminy.

§ 15

1. Działalność organów jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, z wyjątkiem niektórych posiedzeń komisji rewizyjnej, których jawność ze względu na przedmiot obrad może być wyłączona na mocy odrębnych ustaw, a także zaznajomienie się z protokołami posiedzeń zamieszczonych na stronach BIP.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 16

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach do rad gmin, przeprowadzonych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.
4. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje.
5. Wójt i Przewodniczący Rady składają sprawozdania ze swojej działalności na sesji Rady Gminy.
6. Rada rozstrzyga o istotnych sprawach pozostających w zakresie działania Gminy w drodze uchwały o ile ustawa nie stanowi inaczej.

§ 17.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,

- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) Komisje doraźne powołane do określonych zadań.

§ 18

KOMISJE RADY

1. W celu realizacji zadań, Rada powołuje Komisje stałe i doraźne.
2. Komisje podlegają Radzie.
3. Zakres działania komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.
4. Komisja działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę w terminie do 31 stycznia.
5. Postanowienia ust. 3 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.
6. Komisja stała działa w składzie od 3 do 6 osób.
7. Skład osobowy Komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę – w formie uchwały.
8. Przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Rada na wniosek Komisji.
9. Komisja wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego Komisji.
10. Radny może być członkiem co najwyżej 2 komisji stałych, a Przewodniczącym tylko jednej.
11. Rada może dokonywać w czasie kadencji na wniosek radnego zmian w składach liczbowych i osobowych Komisji.
12. Radnym przysługuje prawo zgłaszania swojej kandydatury do składów Komisji.
13. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
14. Członek Komisji składa rezygnację na ręce Przewodniczącego Rady.
15. Rada przyjmuje rezygnację z członkostwa Komisji w formie uchwały na pierwszym posiedzeniu następującym po dniu złożenia rezygnacji, jednak nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
16. Nie przyjęcie przez Radę rezygnacji z członkostwa w terminie, o którym mowa ust.14, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym rezygnacja powinna być przyjęta.
17. Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których udział może być uzasadniony ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
18. Przewodniczący Komisji określa w zaproszeniu z jakim punktem porządku posiedzenia związana jest obecność zaproszonej osoby.

§ 19

1. Zadania komisji:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie projektów uchwał oraz spraw przekazywanych przez Radę oraz członków komisji,
- 3) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie właściwości komisji,
- 4) przyjmowanie, opiniowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i uwag w zakresie właściwości komisji,

5) wnioski, zapytania i opinie komisji, Przewodniczący komisji kieruje do Przewodniczącego Rady Gminy,

§ 20

1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad Przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji.

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

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 21

1. Komisja Rewizyjna realizuje uprawnienia Rady w zakresie kontroli działalności Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

2. Komisja Rewizyjna dokonując kontroli z punktu widzenia interesu Gminy ma obowiązek brać pod uwagę kryterium legalności, celowości, rzetelności oraz gospodarności.

3. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli wynikających z jej rocznego planu pracy oraz na zlecenie Rady.

4. W pracach Komisji Rewizyjnej mogą za zgodą Rady uczestniczyć również eksperci, których wiedza zostanie potwierdzona stosownymi dokumentami.

5. Wójt i Kierownik jednostki kontrolowanej przez Komisję Rewizyjną winien być zawiadomiony o kontroli i jej zakresie pisemnie co najmniej na 3 dni roboczych przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

6. W toku przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna ma prawo do:

1) wejścia na teren jednostek kontrolowanych,

2) dostępu do sprawozdań, rejestrów, planów, ksiąg oraz innych dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, a objętej przedmiotem kontroli,

3) zabezpieczenia dowodów oraz innych dokumentów.

7. Przy dokonywaniu czynności wymienionych w ust. 6 powinien być obecny kierownik lub pracownik wskazany przez kierownika jednostki.

8. Kierownik lub pracownik kontrolowanej jednostki zobowiązani są do udzielenia Komisji Rewizyjnej wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących kontroli.

9. Czynności Komisji Rewizyjnej nie mogą naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy i odbywać się będą w godzinach pracy jednostki kontrolowanej.

10. Po wykonaniu czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni od daty jej zakończenia sporządza protokół pokontrolny, w szczególności zawierający:

1) nazwę jednostki kontrolowanej,

2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,

3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,

5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,

6) określenie faktów stanowiących podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie,

7) wskazanie nieprawidłowości i uchybień, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

11. Protokół pokontrolny sporządzony w dwóch egzemplarzach podpisują członkowie Komisji

Rewizyjnej oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują Komisja Rewizyjna i kierownik kontrolowanej jednostki.

12. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 14 dni od dnia przekazania protokołu pokontrolnego zgłasza Komisji Rewizyjnej pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia do protokołu.
13. Wyniki prac Komisji Rewizyjnej jej Przewodniczący przedstawia Wójtowi i Przewodniczącemu Rady Gminy. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli kolejno Przewodniczący Komisji Rewizyjnej a następnie Wójt przedstawiają na sesji Rady Gminy.
14. Skargę na Wójta rozpatruje Rada Gminy zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

§ 22

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, kieruje jej obradami.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.

4. Funkcji, o której mowa w ust. 2 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

5. Przewodniczący Rady koordynuje pracami komisji.

§ 23

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) przewodzi obradom sesji,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) przeprowadza głosowanie jawne,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,

8) reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przez upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

3. Przewodniczący przyjmuje interesantów w Biurze Rady.

4. Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

5. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady odpowiadają przed Radą.

§ 24

Przewodniczący składa Radzie za dany rok kalendarzowy pisemne roczne sprawozdanie z działalności Rady w terminie do 31 stycznia roku następnego oraz na ostatniej sesji Rady w kadencji.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie niemożności sprawowania mandatu przez Przewodniczącego.

§ 25

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r.

3. Obsługę Rady, w szczególności również jej Komisji, zapewnia pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony odpowiednio przez Wójta.

Rozdział VI

Tryb pracy Rady

§ 26

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 wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może zajmować:

- 1) stanowiska - w sprawach, nie wymagających rozstrzygnięć w drodze uchwał,
- 2) postanowienia proceduralne,
- 3) deklaracje,
- 4) apele - zawierające wezwania adresatów do podjęcia inicjatywy czy zadania.

5) oświadczenia

§ 27

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

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

3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. O przerwaniu sesji można postanowić w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z nizej wymienionych okoliczności:

1)- nie ma możliwości wyczerpania porządku obrad,

2)- zaistnieje konieczność rozszerzenia porządku obrad,

3)- zajdzie potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów,

4)- zaistnieją inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw

Rozdział VII

Przygotowanie sesji

§ 28

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący przy pomocy aparatu gminnego obsługi rady i Wójta.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów obrad w formie papierowej na podany adres korespondencyjny lub elektronicznej na podany adres e-mailowy.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie niemożności Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

7. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

§ 29

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po konsultacji z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca wójta, w razie jego powołania,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy,

6. Radca Prawny

7. w razie potrzeby kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

4. Przewodniczący obrad przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu.

5. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady należy odnotować w protokole.

§ 30

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności lub niemożności prowadzenia obrad przez Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 31

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram..... sesję Rady Gminy Poświętne".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 29 ust. 3 i 4.

§ 32

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

2. Rada może tylko w tym w każdym czasie ~~czasie-czasie~~ wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 33

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdania z prac komisji między sesjami oraz wnioski komisji, których tematów nie uwzględniono w porządku sesji,
- 3) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał w okresie między sesyjnym,

4) sprawozdania Przewodniczącego Rady z prac Rady Gminy za okres międzysesyjny,

5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

6) wolne wnioski i zapytania.

2. Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 ust. 1 pkt 3 składa Wójt lub upoważniony przez niego

Zastępca Wójta.

3. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji a w razie ich nieobecności zastępcy.

§ 34

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Zmiana w porządku obrad sesji po jej przyjęciu może dotyczyć wyłącznie kolejności rozpatrywania spraw. Decyzję podejmuje Rada większością głosów.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością radny może zabrać głos jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumianego albo nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

§ 35

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

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego lub uczestnika sesji w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

4. Po uprzednim dwukrotnym ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 36

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

1) stwierdzenia quorum,

2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

3) zamknięcia listy mówców,

4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

5) zarządzenia przerwy,

6) odesłania projektu uchwały do komisji,

7) przeliczenia głosów,

8) zarządzenie głosowania imiennego, zarządzenie głosowania tajnego.

9) głosowanie bez dyskusji,

10) zmianę kolejności rozpatrywania spraw.

2. Wniosek formalny Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu popierającego i jednego głosu przeciwko wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie Rady Gminy.

3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć; uchwały budżetowej, zmian w budżecie, planów finansowych, uchwalenia i zmian w Statucie, odwołania Sekretarza i Skarbnika.

§ 37

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 38

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Poświętne".

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.

§ 39

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

§ 40

1. Pracownik d.s. obsługi Rady Gminy lub inny pracownik wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku cyfrowym, który przechowuje się do końca kadencji Rady

3. Protokół wraz z nagraniem w wersji cyfrowej umieszcza się na BIP.

§ 41

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia sesji,

5) porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

7) czas trwania posiedzenia,

8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 42

1. W trakcie obrad lecz nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać ~~zwykłą większością głosów~~ poprawki lub uzupełnienia do protokołów, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Gminy po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 43

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz teksty przyjętych przez radę uchwał.

2. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi w ciągu 75 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 44

Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 45

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

1) Przewodniczący,

2) Wójt,

4) Komisja,

5) radny

2. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca i wnosi do Przewodniczącego Rady, który następnie w terminie 7 dni przed rozpoczęciem sesji przesyła do Wójta w celu zaopiniowania.

3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

6) określenie wnioskodawcy lub wnioskodawców.

4. Projekt uchwały po zaopiniowaniu co do ich zgodności z prawem przez Radcę prawnego Urzędu Gminy, Przewodniczący Rady kieruje na sesje Rady Gminy.

5. Jeżeli przepis prawa tego wymaga projekt uchwały jest przedkładany do uzgodnienia innym organom przed skierowaniem go do Rady.

§ 46

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 47

Pracownik d.s. obsługi Rady Gminy wyznaczony przez Wójta prowadzi rejestr uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Gminy.

Rozdział VIII

Procedura głosowania

§ 48

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i jego wynik ogłasza Przewodniczący obrad sesji. Głosuje się poprzez wyraźne podniesienie do góry ręki do chwili upewnienia się, że głos został policzony.

3. Głosowanie imienne przeprowadza się po przyjęciu wniosku formalnego w tej sprawie. Polega ono na zapisaniu w protokole sesji, jak głosowali poszczególni radni. Głosuje się w trybie głosowania jawnego do chwili upewnienia się, że głosujący zostali zapisani przez protokolanta.

4. Głosowanie tajne przeprowadza i jego wynik ogłasza wybrana przez Radę ze swojego grona Komisja Skrutacyjna. Komisja składa się z co najmniej 3 radnych. Głosuje się na przygotowanych przez nią kartach poprzez postawienie znaku "x" w kratce z lewej strony obok wybieranego nazwiska kandydata. Warunki ważności każdorazowo określa procedura danego głosowania. Komisja Skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie.

5. Jeżeli wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości proceduralne lub obliczeniowe, Rada może dokonać reasumpcji głosowania. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony przez Radnego tylko na tej samej sesji, na której odbyło się głosowanie objęte wnioskiem. Ponowne głosowanie może odbyć się tylko na tej samej sesji.

Rozdział IX

Wójt Gminy

§ 49

1. Organem wykonawczym w Gminie jest Wójt.

2. Wójt jest wybierany w wyborach tajnych, powszechnych, równych, bezpośrednich.

3. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy określone przepisami prawa.

4. Wójt kieruje sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,

2) określanie sposobu wykonywania uchwał,

- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
7. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
8. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
9. Wójt określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy.
10. Wójt jest kierownikiem Urzędu.

11. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

12. Pracodawcą wójta jest Urząd Gminy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 50

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych jest wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, na tablicach sołectw oraz w systemie informatycznym.

§ 51

Zmiana Statutu Gminy Poświętne może nastąpić wyłącznie w drodze uchwały Rady.

§ 52

Sprawy nie ujęte w Statucie regulują ustawy.

§ 53

Statut Gminy stanowi przepis gminny i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 54

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.