

UCHWAŁA Nr III/22/2018
RADY GMINY POŚWIĘTNE
z dnia 18 grudnia 2018 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poświętne

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm) – Rada Gminy Poświętne uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Poświętne w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc uchwały :

1. Uchwała Nr XXV/153/2013 Rady Gminy Poświętne z dnia 27 czerwca 2013r. w sprawie w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poświętne (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2013 poz. 9830).

2. Uchwała Nr XXVI/161/2013 Rady Gminy Poświętne z dnia 18 września 2013r. zmieniająca Uchwałę Nr XXV/153/2013 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poświętne z dnia 27 czerwca 2013r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2013 r. poz.9831);

3. Uchwała Nr XXXIV/231/2014 Rady Gminy Poświętne z dnia 26 września 2014 r. zmieniająca Uchwałę Nr XXV/153/2013 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poświętne z dnia 27 czerwca 2013r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2014 r. poz.11190).

4. Uchwała Nr IX/66/2015 Rady Gminy Poświętne z dnia 16 września 2015 r. zmieniająca Uchwałę Nr XXV/153/2013 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poświętne z dnia 27 czerwca 2013r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2015r. poz. 9579).

5. Uchwała nr XXXIII/249/2018 z dnia 18 października 2018 r. zmieniająca uchwałę Nr XXV/153/2013 Rady Gminy Poświętne z dnia 27 czerwca 2013r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poświętne Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018 r. poz. 10368).

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

STATUT GMINY POŚWIĘTNE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Poświętne;
2. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy;
3. zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji Rady;
4. zasady działania klubów radnych;
5. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia Sołectw oraz udziału Sołtysów pracach Rady Gminy;
6. uprawnienia Sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
7. tryb pracy Wójta Gminy;
8. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystanie z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. gminie - należy przez to rozumieć Gminę Poświętne;
2. radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Poświętne;
3. komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Poświętne;
4. komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Poświętne;
5. komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Poświętne;
6. wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Poświętne;
7. statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Poświętne.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. 1. Gmina Poświętne jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina Poświętne położona jest w Powiecie Wołomińskim, Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 104,25 km².

2. Siedzibą Gminy jest miejscowość Poświętne.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy

§ 5. Rada Gminy obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 6. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący Rady;
2. Wiceprzewodniczący Rady;
3. Komisja Rewizyjna;
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
5. pozostałe komisje stałe wymienione w Statucie Gminy;
6. doraźne komisje do realizacji określonych zadań.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

2. Do uchwał o charakterze deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 9. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenia czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

2. O terminie sesji Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad za pomocą listów, poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Termin powiadomienia nie dotyczy sesji nadzwyczajnej.

3. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, programów gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu powiadamia się radnych co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

4. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.

5. Wraz z zawiadomieniem radnym doręcza się projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć, na wniosek radnego zgłoszony na początku sesji przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad, uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.

7. Zawiadomienie o nowym terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego Rady.

§ 10. O sesji Rady zawiadamiani są sołtysi, do których stosuje się odpowiednio przepisy § 9 ust. 2,3 i 4.

§ 11. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub grupy co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

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 rozstrzygnięcie spraw.

3. Sesja jest transmitowana.

§ 12. 1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić podpisywanie lub sprawdzanie listy obecności.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad Rady oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 13. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Wszelkie uprawnienia przyznane Przewodniczącemu Rady na czas sesji przysługują Wiceprzewodniczącemu.

§ 14. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram / np. V / Sesję Rady Gminy Poświętne”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

§ 15. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady zapoznaje zebranych z porządkiem obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 16. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
2. sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami;
3. sprawozdanie Przewodniczących komisji Rady z prac między sesjami;
4. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
5. wolne wnioski.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Listę mówców, według kolejności zgłoszeń prowadzi Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, ale może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

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

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Gościom zaproszonym na posiedzenie Rady, Przewodniczący Rady może udzielać głosu poza kolejnością w każdym czasie.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady czuwa na sprawnym przebiegu sesji, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady obecnych na posiedzeniu.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu sołtysowi, osobie spośród publiczności, przy czym przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej takich jak:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) zamknięcie listy mówców;
- 4) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
- 6) przeliczenie głosów;
- 7) zgłoszenie autopoprawki do uchwały lub wycofanie projektu;
- 8) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 9) zarządzanie głosowania tajnego;
- 10) przerwanie, odroczenia lub zamknięcia sesji;
- 11) przestrzeganie regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie radnym, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady udziela radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 21. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam / np. ósmą / sesję Rady Gminy Poświętne”.

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

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

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

§ 23. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności sprawy podnoszone w wystąpieniach;
- 7) przebieg głosowania;
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Załącznikiem do protokołu jest lista głosowań imiennych jawnych.

§ 24. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zgłaszającego wnioszek o dokonanie poprawki lub uzupełnienie.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 25. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji, łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/99, XXXII/2000, XXXIX/03).

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę obecności sołtysów;
- 3) listę zaproszonych gości;
- 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Pracownik d.s. obsługi rady gminy wyznaczony przez wójta prowadzi rejestr uchwał i przechowuje wraz z protokołami.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi uchwały Rady Gminy.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady przekazuje jednostkom organizacyjnym, zobowiązanym do określonych działań.

§ 27. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno - techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy.

Rozdział 4. Uchwały

§ 28. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje rady, kluby radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) część nagłówkową;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;

6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

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

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik d.s. obsługi rady gminy wyznaczony przez Wójta.

§ 30. 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.

§ 31. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział 5. Procedura głosowania

§ 32. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 33. Głosowanie jawne imienne, w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytani przez Przewodniczącego Rady, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

§ 34. 1. 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, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

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

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

§ 36. 1. Jeżeli oprócz wniosku / wniosków / o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku / wniosków /, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku/ wniosków / o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki 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 Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów „za”.

§ 38. 1. 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.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 6. **Komisje Rady**

§ 39. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe komisje.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy.

3. Komisje stałe przedkładają corocznie, w terminie do końca grudnia, plan pracy na rok następny, które zatwierdza Rada Gminy do dnia 31 stycznia następnego roku.

4. Rada może zatwierdzić w całości lub w części plan pracy Komisji.

5. Komisje raz w roku składają Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności do końca I kwartału roku następnego.

§ 40. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Budżetu, Finansów, Inwestycji i Rozwoju;
- 4) Komisja Bezpieczeństwa, Ładu i Porządku Publicznego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej;
- 5) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych

2. Liczbowy skład komisji ustala Rada Gminy każdorazowo przed rozpoczęciem wyboru jej członków.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

4. Powołanie składów komisji następuje w odrębnym głosowaniu na każdego kandydata na członka komisji.

§ 41. 1. Komisja stała składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Stałej wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Stałej wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 42. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, zadania Przewodniczącego Komisji wykonuje Wiceprzewodniczący.

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

§ 44. 1. Posiedzenie komisji jest rejestrowane na nośniku audio.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym

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

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

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

§ 49. 1. Sprawozdanie roczne Komisji Rewizyjnej powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od 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.

§ 51. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 45 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 52. 1. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna w zespole kontrolnym składającym się, co najmniej z 3 członków.

2. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Wiceprzewodniczący.

3. Upoważnienie dla członków zespołu kontrolnego wydaje Przewodniczący Rady Gminy.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust.3.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy 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.

§ 56. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 7 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, za pomocą listów, poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 8 radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 61. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 62. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

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

§ 64. Do zadań Komisji Skarg Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrzenie składanych przez obywateli oraz inne uprawnione podmioty wniosków i petycji.

§ 65. 1. Jeżeli Rada Gminy na mocy obowiązujących przepisów jest niewłaściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przekazuje ją zgodnie z właściwością.

2. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, o której mowa w § 64 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust.2, Komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 66. 1. Do zadań komisji budżetu, finansów, inwestycji i rozwoju należą w szczególności sprawy w zakresie:

- 1) wykonywania zadań określonych w ustawach oraz uchwałach Rady;
- 2) gospodarki finansowej Gminy;
- 3) planowania inwestycji.

2. Do zadań komisji bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego, rolnictwa i ochrony środowiska, gospodarki komunalnej należą w szczególności sprawy:

- 1) ochrona środowiska;
- 2) rolnictwa;
- 3) bezpieczeństwa publicznego;
- 4) ochrony przeciwpożarowej;
- 5) zarządzania mieniem komunalnym.

3. Do zadań komisji oświaty, kultury, sportu, zdrowia i spraw socjalnych należą w szczególności sprawy:

- 1) oświaty;
- 2) kultury i kultury fizycznej;
- 3) ochrony zdrowia;

4) spraw socjalnych.

§ 67. 1. Rada może powoływać doraźne komisje.

2. Zakres działania komisji doraźnych oraz jej skład określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 68. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§ 69. 1. Komisje ustalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Przepisy dotyczące Komisji Stałych stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji oraz zespołów powołanych przez Radę.

Rozdział 7. Radni i kluby radnych

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

§ 72. 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.

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

§ 74. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

5. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 75. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 76. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 77. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 78. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 79. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady, wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 8. Sołectwa

§ 80. 1. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje te przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) projekt uchwały o utworzeniu sołectwa wraz z uproszczonymi mapami Wójt przedstawia mieszkańcom projektowanych sołectw na zebraniach wiejskich;
- 2) projekt, o którym mowa w pkt. 1 wyłożony jest przez okres jednego miesiąca od daty zebrania wiejskiego w siedzibie Urzędu Gminy;
- 3) w tym czasie mieszkańcy projektowanych sołectw mogą zgłaszać na piśmie lub ustnie do protokołu w Urzędzie Gminy uwagi do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa;

4) na wniosek co najmniej 25% mieszkańców projektowanego sołectwa Wójt zwołuje ponownie zebranie wiejskie dla omówienia kwestii spornych. Ponowne zebranie wiejskie winno odbyć się najpóźniej w ciągu sześciu tygodni od daty zebrania pierwszego.

3. Przebieg granic sołectw powinien uwzględniać w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 81. 1. Tryb określony w § 80 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw.

2. Granice sołectw nanosi się na mapę.

3. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 82. Uchwały, o których mowa w § 80 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. nazwę sołectwa;
2. obszar;
3. granice.

§ 83. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określa odrębny statut, ustanowiony przez Radę Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 84. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy.

§ 85. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach z wyłączeniem prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 9. **Tryb pracy Wójta**

§ 86. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy, realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 87. Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu może uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady, na których opiniowane są projekty uchwał.

§ 88. Wójt może uczestniczyć w spotkaniach z mieszkańcami Gminy organizowanych z inicjatywy własnej, radnego lub sołtysa.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystanie obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 89. 1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

2. Niezwłoczne udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie wymaga przetworzenia, wyszukiwania, opracowania, a materiały są dostępne na stanowisku pracy.

3. Udostępnienie dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania z nich notatek i odpisów w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu;
- 2) uzyskiwania kopii i wyciągów z dokumentów.

4. Udostępnienie dokumentów następuje na pisemny wniosek uprawnionego. Wniosek nie wymaga uzasadnienia.

5. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

6. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

§ 90. Zatwierdzone protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają niezwłocznemu udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 11.

Jednostki organizacyjne

§ 91. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, likwidacja i organizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje w drodze uchwały Rady Gminy.

3. Kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych do zarządzania mieniem tych jednostek działają na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

4. Jednostki organizacyjne działają według statutów zatwierdzonych przez Radę Gminy.

**Wykaz jednostek organizacyjnych
Gminy Poświętne**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem;
2. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Międzylesiu;
3. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Poświętnem;
4. Szkoła Podstawowa w Turzu;
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wólce Dąbrowickiej;
6. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Zabrańcu;
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowych Ręczajach;
8. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Nowych Ręczajach;
9. Gminna Biblioteka Publiczna w Poświętnem;
10. Gminne Centrum Kultury w Poświętnem;
11. Gminny Żłobek w Poświętnem;
12. Zakład Gospodarki Komunalnej w Poświętnem.