



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 26 lipca 2017 r.

Poz. 6359

UCHWAŁA NR 264/XXXVII/2017 RADY GMINY MOCHOWO

z dnia 14 lipca 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mochowo

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zmianami: Dz. U. z 2001r. Nr 28, poz. 319, z 2006r. Nr 200, poz. 1471 i z 2009r. Nr 114, poz. 946), i art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 roku poz. 446, z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Mochowo uchwała: STATUT GMINY MOCHOWO

Rozdział I. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Mochowo;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Mochowo;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 4) zasady tworzenia Klubów radnych Rady Gminy Mochowo;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 6) zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady;
- 7) zasady gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, Komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mochowo;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mochowo;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Mochowo;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy Mochowo;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mochowo;
- 6) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mochowo;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mochowo;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mochowie;
- 9) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy;

- 10) Sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego w jednostce pomocniczej;
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 roku poz. 446; z późn. zmianami).

Rozdział II. GMINA

§ 3. 1. Gmina Mochowo jest jednostką samorządu terytorialnego Rzeczypospolitej Polskiej, posiada osobowość prawną, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność wykonuje zadania publiczne na swoim terytorium, organizuje życie publiczne oraz zaspokaja zbiorowe potrzeby swoich mieszkańców.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy Ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendach oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie sierpeckim, w województwie mazowieckim, w granicach administracyjnych ustalonych w ramach podziału administracyjnego kraju i obejmuje obszar 143,6km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Gmina posiada herb, ustanowiony odrębną uchwałą Rady.

2. Herbem Gminy jest w polu czerwonym Św. Marcin na koniu srebrnym, ucinający mieczem płaszcz złoty, poniżej zaś żebrak nagi.

3. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 6. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Wykaz utworzonych w Gminie jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 7. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie ich statutów, które określają: nazwę jednostki, siedzibę, zakres działania, wyposażenie jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do kompetencji Wójta.

§ 8. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Mochowo.

Rozdział III. ORGANIZACJA RADY

1. RADNI

§ 9. 1. Zasady, tryb wyboru radnych, ogłaszania wyników wyborów i jego dokumentowanie określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011 roku Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011 roku Nr 21 poz. 112 – z późn. zm.¹⁾) oraz odpowiednie przepisy.

2. Radni składają ślubowanie na pierwszej sesji rady gminy lub na pierwszej sesji, na której są obecni. Z chwilą złożenia ślubowania radni mogą przystąpić do wykonywania mandatu.

3. Przewodniczący Rady wystawia i podpisuje dokumenty stwierdzające pełnienie funkcji przez radnego.

4. W związku z wykonywaniem mandatu radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 10. 1. Przyczyny wygaśnięcia mandatu radnego Rady określa Kodeks wyborczy oraz odrębne przepisy.

2. Wybory uzupełniające i przedterminowe określają odpowiednie przepisy.

§ 11. 1. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

- 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;

3) przyjmowanie wniosków, postulatów, skarg mieszkańców i przedkładanie ich organom gminy do rozpatrzenia.

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

3. Aktywny udział w pracach Rady i jej komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.

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

§ 12. 1. Za udział w pracach Rady oraz Komisji radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Należności, o których mowa w ust. 1, mogą być płacone w formie zryczałtowanej, określonej przez Radę.

3. Rada ustalając wysokość diety bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.

4. Rada może postanowić o zmniejszeniu wysokości diety w przypadku nieobecności radnego na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

§ 13. 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. Przed podjęciem uchwały w sprawie o której mowa w ust. 1, Rada zobowiązana jest umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 14. Do oświadczeń majątkowych składanych przez radnych mają zastosowanie odpowiednie przepisy Ustawy.

2. PRZEWODNICZĄCY I WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

§ 15. 1. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji, na pierwszej sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 2 Ustawy. Postanowienia art. 19 ust. 1 Ustawy stosuje się odpowiednio.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje się w głosowaniu tajnym, spośród nieograniczonej liczby kandydatów bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

4. W przypadku, gdy żaden kandydat na Przewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej większości głosów bądź jedyny kandydat nie uzyskał wymaganej przez prawo większości, przeprowadza się kolejne głosowania, aż do skutecznego wyboru.

5. Funkcji Przewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej oraz z przewodniczeniem w Komisjach stałych Rady.

§ 16. 1. Do wyłącznych zadań Przewodniczącego Rady należy organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. W ramach organizacji pracy Rady Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady i ustala porządek obrad;
- 2) koordynuje prace Komisji;
- 3) na wniosek klubów radnych zwołuje spotkania robocze radnych;
- 4) dba o autorytet Rady;
- 5) podpisuje uchwały, rezolucje, deklaracje, apele i stanowiska podjęte przez Radę, protokoły z obrad sesji Rady którym przewodniczy, oraz korespondencję w sprawie pracy rady i jej reprezentacji;
- 6) pełni dyżury w określonych terminach i godzinach.

3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:

- 1) otwiera i zamyka sesje;
- 2) przewodniczy obradom;

- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 5) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji.

4. Przewodniczący, oprócz zadań przewidzianych w ust. 2 i 3, jest uprawniony do:

- 1) przyjęcia oświadczeń majątkowych od radnych;
- 2) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 3) podjęcia działań, w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji wójta, o których mowa w art. 28g ust. 7 Ustawy.
- 4) innych uprawnień, jeżeli ich obowiązek realizacji wynika z przepisów prawa.

5. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 17. Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru dwóch Wiceprzewodniczących Rady, o ile zwołujący sesję inauguracyjną tak postanowi. Postanowienia § 15 ust. 3 - 5 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 18. Zadania, o których mowa w § 16 wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, a w przypadku jego niewyznaczenia najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący - tylko wtedy, gdy wykonuje zadania Przewodniczącego pod jego nieobecność.

§ 19. 1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów, w głosowaniu tajnym.

2. W przypadku skutecznego odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących wybór Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady następuje na następnej sesji zwołanej w ciągu 30 dni od daty odwołania. Postanowienia § 15 ust. 3-5 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących z funkcji, postanowienia art. 19 ust. 5 – 8 Ustawy stosuje się odpowiednio.

3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 20. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 21. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisje stałe określone w Statucie;
- 5) doraźne Komisje do określonych zadań.

§ 22. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 23. 1. Rada powołuje Komisje Rewizyjną.

2. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Budżetu, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
- 2) Komisję Oświaty, Kultury, Wychowania, Zdrowia i Pomocy Społecznej.

3. Do zadań wspólnych Komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Wójta oraz przedkładanych przez członków komisji;
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy;
- 3) opiniowanie projektów wybranych uchwał.

4. Organizację oraz zakres działania Komisji Rewizyjnej określa niniejszy Statut.

5. Organizację, zakres działania Komisji stałych oraz ich składy osobowe określa Rada odrębnymi uchwałami.

§ 24. 1. Do obsługi Rady i jej organów Wójt wyznacza pracownika Urzędu wykonującego zadania służbowe w biurze obsługi rady.

2. Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji oraz radnych.

4. KOMISJE STAŁE I DORAŻNE RADY

§ 25. 1. Komisja stała zajmuje się sprawami, które obejmują określoną grupę ustawowo ustalonych zadań realizowanych przez gminę.

2. Komisje stałe powoływane są na okres trwania kadencji Rady.

3. Komisje pracują na posiedzeniach.

4. Komisje dorażne powoływane są do zbadania bądź rozstrzygnięcia zadań określonych przez Radę.

5. Nazwę komisji dorażnej, jej skład oraz zakres zadań i kompetencji określa każdorazowo Rada powołując komisję.

6. Do komisji dorażnych Rady, przepisy § 26- § 30, § 32- § 34 niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 26. 1. W skład Komisji stałych mogą wchodzić wyłącznie radni.

2. Radnym nie przysługuje roszczenie o wybór do preferowanej przez niego Komisji ani prawo do zaskarżenia do sądu administracyjnego uchwały odmawiającej takiego wyboru.

3. Radny, może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych Rady. Członek Komisji Rewizyjnej nie może być członkiem innych stałych komisji Rady.

4. Radny może pełnić funkcję Przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

5. Funkcji Wiceprzewodniczącego Komisji nie można łączyć z funkcją przewodniczącego w innej stałej komisji.

§ 27. 1. Wyboru członków stałych komisji dokonuje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Spośród wybranych członków stałej Komisji, Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji.

3. W przypadku, gdy żaden kandydat na Przewodniczącego Komisji nie uzyska wymaganej większości głosów, przeprowadza się kolejne głosowania.

§ 28. 1. Komisja spośród siebie wybiera Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Wiceprzewodniczący Komisji wykonuje zadania Przewodniczącego – wyłącznie w czasie jego nieobecności.

§ 29. 1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji, Wójt a także inne zainteresowane osoby, które zgłoszą Przewodniczącemu Komisji chęć udziału w posiedzeniu.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 30. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji, Przewodniczącego Rady lub Wójta.

3. Materiały dotyczące posiedzenia Komisji wraz z zaproszeniem radni powinni otrzymać za potwierdzeniem odbioru na co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

4. Termin, o jakim mowa w ust. 3, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu zaproszeń i materiałów.

5. Informację o terminie i miejscu posiedzenia Komisji są publikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 31. 1. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Plan pracy Komisja przedstawia Radzie do zatwierdzenia w terminie do końca stycznia każdego roku. Rada w drodze uchwały zatwierdza i dokonuje zmian w planie pracy Komisji.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności do końca marca każdego roku za rok poprzedni oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 32. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Przewodniczący Rady kieruje na ręce Przewodniczącego Komisji projekty przedkładanych pod obrady sesji wybranych uchwał, rezolucji, deklaracji, apeli lub stanowiska wraz z uzasadnieniami, a także innych spraw z zakresu działania Komisji celem wypracowania bądź zajęcia stanowiska.

3. Wypracowane przez Komisję stanowisko, opinię lub sprawozdanie przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do Komisji wspólnych, Komisji doraźnych lub zespołów powołanych przez Radę.

§ 33. 1. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół w formie pisemnej. Za sporządzenie protokołu odpowiada pracownik biura obsługi rady.

2. Protokół powinien oddawać przebieg posiedzenia Komisji i winien zawierać:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad na podstawie wyłożonej listy obecności oraz nazwiska członków komisji i zaproszonych osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 2) porządek obrad;
- 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń;
- 4) wyniki głosowań i treść podjętych uchwał;
- 5) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu komisji.

3. Obsługę biurową posiedzeń Komisji wykonuje Urząd. Przebieg posiedzeń Komisji jest utrwalany na nośnikach elektronicznych, które przechowuje się w biurze obsługi rady.

4. Protokół podpisany przez Przewodniczącego i protokolanta wraz z dokumentami stanowiącymi jego integralną część, udostępnia się niezwłocznie po jego sporządzeniu do wglądu zainteresowanym w godzinach pracy Urzędu.

5. Protokoły Komisji numeruje się w sposób następujący: kolejny numer arabski począwszy od numeru jeden zakończony kropką, numer kadencji rady gminy pisany liczbą rzymską zakończony kropką, cztery cyfry roku, w którym posiedzenie Komisji się odbyło.

6. Członkowie Komisji mogą zgłaszać, na ręce Przewodniczącego Komisji pisemny wniosek o dokonanie w protokole poprawek lub uzupełnień.

7. O uwzględnieniu wniosku rozstrzyga Przewodniczący Komisji po wysłuchaniu protokolanta lub ewentualnym odsłuchaniu nagrania z Komisji.

8. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 6 nie został uwzględniony w całości, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Rada, po wysłuchaniu Przewodniczącego Komisji i protokolanta może oddalić wniosek jako niezasadny bądź rozstrzygnąć spór.

9. Protokół wraz z wnioskiem o dokonanie poprawek lub uzupełnień i rozstrzygnięcie Przewodniczącego Komisji lub Rady przechowuje się w Urzędzie i publikuje na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 34. 1. Odwołania Przewodniczącego i pozostałych członków Komisji ze składu Komisji dokonuje Rada na pisemny wniosek:

- 1) co najmniej połowy składu Komisji;
- 2) co najmniej grupy 5 radnych.

2. Odwołanie Przewodniczącego Komisji lub poszczególnych członków ze składu Komisji następuje na zasadach przewidzianych dla ich wyboru.

5. WSPÓLNE POSIEDZENIA STAŁYCH KOMISJI RADY

§ 35. 1. Komisje stałe odbywają posiedzenia odrębnie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach, Komisje stałe Rady, mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Z pisemnym wnioskiem o zwołanie wspólnej Komisji może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wójt;
- 3) Przewodniczący stałych Komisji.

4. Wniosek, powinien zawierać:

- 1) termin wspólnego posiedzenia (datę, godzinę, miejsce);
- 2) wskazanie Komisji stałych rady, których wspólne posiedzenie Komisji ma dotyczyć;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) wskazanie Przewodniczącego obrad, którym może być Przewodniczący jednej z Komisji odbywających wspólne posiedzenie;
- 5) podpis wnioskodawcy, a w przypadku wniosku wspólnego Komisji stałych Rady, podpisy przewodniczących tych Komisji;
- 6) materiały (pisma, stanowiska, projekty uchwał, inne materiały będące przedmiotem obrad) będące przedmiotem wspólnego posiedzenia.

5. Jeżeli wniosek spełnia wymagania formalne, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie wspólne, niezwłocznie przekazuje wniosek do biura obsługi rady celem powielenia i dostarczenia niezbędnych materiałów radnym.

6. Jeżeli wniosek nie spełnia wymagań formalnych, Przewodniczący Rady oddala wniosek wskazując przyczynę odmowy i pisemnie informuje o tym wnioskodawców.

§ 36. 1. Posiedzenie wspólne stałych Komisji jest ważne, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa ustalonego przez Radę składu każdej Komisji. Postanowienia § 32. ust 1 i 3 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Z posiedzenia wspólnego Komisji sporządza się jedną wspólną listę obecności i zwięzły protokół. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia Komisji wspólnej i protokolant. Do protokołu załącza się podjęte opinie, stanowiska, uchwały, i inne materiały będące przedmiotem obrad. Postanowienia § 33 ust. 1-6 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący wspólnej Komisji na najbliższej sesji Rady przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

4. Protokół przechowuje się w Urzędzie w odrębnym zbiorze protokołów ze wspólnych posiedzeń Komisji i publikuje na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 37. 1. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

2. Zaproszenie na połączone posiedzenie podpisują przewodniczący komisji zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Koszty połączonych posiedzeń komisji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnym posiedzeniu postanowią inaczej.

4. Przebieg połączonych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

5. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je odpowiednim radom gmin oraz innym właściwym dla przedmiotu połączonego posiedzenia instytucjom, urządcom, służbom i strażom.

6. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 38. Radni mogą łączyć się w kluby tworzone na podstawie kryteriów jak w szczególności kryteria polityczne, programowe, zawodowe, branżowe, społeczne lub środowiskowe.

§ 39. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zadeklarowanie udziału w nim co najmniej 5 radnych.

2. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

3. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty utworzenia klubu podając nazwę klubu, profil jego działania, nazwiska członków, nazwisko przewodniczącego i datę powstania.

4. Każda zmiana organizacyjna klubu (liczby członków, składu osobowego, pełnionych funkcji, regulaminów, rozwiązania klubu, itp.) wymaga zgłoszenia Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty dokonania zmiany.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, wpisując do niego dane, o których mowa w § 39 ust. 3 i 4.

3. Przewodniczący Rady wykreśla klub z rejestru, w przypadku zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 5.

4. O powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz o skreśleniu klubu z rejestru Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 41. 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. Postanowienia § 39 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 42. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 43. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez Przewodniczącego Klubu lub wyznaczonego członka tego klubu.

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

Rozdział IV. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 46. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków i przedstawicieli wszystkich klubów, za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wyboru członków Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Spośród wybranych członków Komisji Rewizyjnej, Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej spośród zgłoszonych kandydatów.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród członków Komisji Rewizyjnej.

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

§ 48. Obsługę biurową posiedzeń Komisji Rewizyjnej zapewnia Urząd.

2. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Postanowienia § 31 ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Plan przedłożony Radzie zawiera co najmniej zakres tematyczny posiedzeń oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli wraz z określeniem rodzaju i przedmiotu kontroli.

3. Rada, może w ciągu roku z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Rewizyjnej, dokonać zmiany planu pracy Komisji Rewizyjnej oraz zlecić przeprowadzenie kontroli.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części przez Radę.

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna jest obowiązana przedstawić do końca marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności oraz sprawozdania cząstkowe - na każde żądanie Rady.

2. Komisja Rewizyjna, na najbliższej sesji Rady po zakończonej kontroli, składa Radzie protokół wraz z wnioskami pokontrolnymi.

3. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium, Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminach określonych odrębnymi przepisami.

3. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 51. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej, nie mogą być łączone z posiedzeniami Komisji stałych Rady.

2. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest ważne, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa składu członków Komisji.

3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może mieć formę pisemną, ustną, elektroniczną lub telefoniczną, zależnie od istniejących potrzeb.

4. Jeżeli przedmiotem obrad jest zaopiniowanie projektów uchwał, wypracowanie stanowiska lub dokonanie innych czynności należących do kompetencji Komisji Rewizyjnej, materiały dotyczące posiedzenia Komisji Rewizyjnej wraz z zaproszeniem radni powinni otrzymać za potwierdzeniem odbioru, na co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia. Postanowienia § 30 ust. 4 Statutu stosuje się odpowiednio.

5. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) Wójta;
- 3) nie mniej niż 5 radnych;
- 4) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Przewodniczącego Rady i pozostałych radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) Wójta;
- 3) Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i innych pracowników Urzędu – mogących wyjaśnić, zaprezentować lub omówić zagadnienie będące przedmiotem posiedzenia;
- 4) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
- 5) przedstawicieli jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych i zawodowych, zainteresowanych realizacją zadań należących do zakresu działania Komisji.

7. Przewodniczący Komisji informuje Wójta o terminie, zakresie tematycznym i pracownikach Urzędu zaproszonych na posiedzenie Komisji Rewizyjnej.

§ 52. 1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności członków Komisji, listę osób spoza członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu Komisji, pisemne informacje i materiały związane z tematami obrad.

3. Zasady dotyczące numeracji protokołów określa § 33 ust. 5 Statutu.

4. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów Komisji Rewizyjnej.

5. Za sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji Rewizyjnej odpowiada pracownik biura obsługi rady.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia Przewodniczący posiedzenia. Wynik głosowania zapisywany jest do protokołu.

3. Stanowisko Komisji może mieć formę uchwały podjętej w wyniku głosowania, w trybie określonym w ust. 1, która stanowi załącznik do protokołu.

4. ZASADY KONTROLI

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

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

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

§ 56. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku dalszego postępowania danego podmiotu.

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole problemowe w zakresie ustalonym w planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

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

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

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

5. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 4 wykonywane są niezwłocznie.

§ 59. 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 § 54 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.

5. TRYB KONTROLI

§ 60. 1. Kontroli problemowej dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej będącego członkiem zespołu kontrolnego dokonującego wcześniejszej kontroli.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienia członkom zespołu kontrolującego wydaje Przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.

5. W przypadkach, gdy w czasie prowadzonej kontroli wyjdą na jaw okoliczności uzasadniające przeprowadzenie kontroli w obszarze nie objętym zakresem kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wystąpić do Rady o rozszerzenie zakresu kontroli.

6. W przypadku odmowy wyrażenia zgody na rozszerzenie zakresu kontroli, kontrolujący sporządza notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

7. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4, oraz wylegitymować się.

§ 61. 1. W razie powzięcia w toku kontroli podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Komisję Rewizyjną wskazując dowody, które przemawiają za tym podejrzeniem. Komisja zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

§ 62. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić:

- 1) warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 2.

§ 63. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 64. 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, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

6. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 67. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

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

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

§ 69. 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.

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

Rozdział V. SESJE RADY GMINY

1. TRYB PRACY RADY

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

2. W sprawach porządkowych, proceduralnych i formalnych Rada podejmuje rozstrzygnięcia, które odnotowuje się w protokole z sesji.

3. W sprawach, w których Rada nie realizuje uprawnień stanowiących i kontrolnych, może podejmować:

- 1) rezolucje - zawierające wezwanie określonego podmiotu (organu) do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania;
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie Rady do określonego postępowania;
- 3) apele - zawierające wezwanie do określonego postępowania (zachowania się), podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 4) stanowiska - zawierające oświadczenie w określonej sprawie.

4. Do rezolucji, deklaracji, apeli i stanowisk ma zastosowanie przewidziany w niniejszym statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 72. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane, z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, posiadające standardowy porządek obrad i służące załatwianiu spraw bieżących.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane na wniosek, w trybie określonym art. 20 ust. 3 Ustawy, w przypadkach szczególnych, gdy zachodzi potrzeba załatwienia sprawy wynikłej niespodziewanie, a przy tym niecierpiącej zwłoki, której nie można odłożyć do kolejnej sesji zwyczajnej.

§ 73. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, braku co najmniej połowy ustawowego składu rady niezbędnego do przyjęcia uchwał zgodnie z porządkiem sesji lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Po przerwaniu obrad Przewodniczący Rady wyznacza kolejne posiedzenie tej samej sesji Rady o czym informuje obecnych na sesji radnych. Radnych nieobecnych na sesji informuje się w trybie przewidzianym dla zwoływania sesji nadzwyczajnych określonych w niniejszym Statucie.

6. Przerwa między jednym a drugim posiedzeniem tej samej sesji Rady nie powinna być dłuższa niż 7 dni kalendarzowych.

7. W przypadku przerwania obrad i kontynuowania ich w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu w ramach tej samej sesji koniecznym jest sporządzenie listy obecności radnych na tym posiedzeniu.

2. PRZYGOTOWANIE I ZWOŁANIE SESJI RADY

§ 74. 1. Sesje zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Sesje przygotowuje, zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku jego niewyznaczenia najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

3. Przygotowanie Sesji obejmuje:

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

4. Zaproszenie wraz z materiałami dotyczącymi sesji zwyczajnej radni powinni otrzymać na 5 dni kalendarzowych przed terminem sesji.

5. Zaproszenie wraz z materiałami dotyczącymi sesji zwyczajnej poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu radni powinni otrzymać na 7 dni kalendarzowych przed terminem sesji.

6. Powiadomienie o sesji nadzwyczajnej przekazuje się radnym w każdy możliwy sposób (między innymi telefonicznie, e-mailem, przez kuriera). Radnym przed rozpoczęciem sesji zapewnia się czas umożliwiający zapoznanie z materiałami będącymi przedmiotem obrad.

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

8. Terminy dostarczenia radnym materiałów nie dotyczą projektów uchwał wynikających ze zmiany porządku obrad wprowadzonych w czasie sesji.

9. Zaproszenia wraz z materiałami na sesję rady doręcza się adresatom:

- 1) za pomocą listów wysyłanych pocztą tradycyjną, kurierem, w inny skuteczny sposób, za potwierdzeniem odbioru, lub;
- 2) na pisemny wniosek radnego lub sołtysa - na adres e-mail wskazany przez zainteresowanego.

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

11. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
- 2) umieszczeniu informacji o sesji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 75. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady może uczestniczyć z głosem doradczym Wójt oraz radca prawny.

3. Przewodniczący Rady za zgodą Wójta zaprasza na sesję, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, pracowników merytorycznych Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i innych pracowników mogących wyjaśnić, zaprezentować lub omówić zagadnienie będące przedmiotem obrad sesji.

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

3. PRZEBIEG SESJI

§ 77. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

§ 79. Zaproszeni goście oraz publiczność obserwująca przebieg sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

§ 80. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, a w przypadku jego niewyznaczenia najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowania zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 81. 1. Otwarcie sesji odbywa się zgodnie z terminem podanym w zaproszeniu na sesję.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram (w tym momencie podaje się numer kolejnej sesji Rady w danej kadencji) Sesję Rady Gminy Mochowo".

3. Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza ważność obrad.

4. W przypadku braku co najmniej połowy ustawowego składu rady (kworum), niemożności uzyskania kworum mimo podjętych prób, ze względu na brak możliwości przyjęcia porządku obrad, nie wcześniej niż po upływie co najmniej pół godziny od wyznaczonej godziny rozpoczęcia obrad, Przewodniczący Rady zamyka obrady sesji. Zamknięcie obrad nie wstrzymuje prowadzenia dyskusji.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza o prawidłowości zwołania sesji oraz przyjmuje zgłaszane przez radnych uwagi w tym zakresie.

§ 82. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie wniosków do porządku obrad;
- 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z obrad ...(numer)... sesji;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) informację Przewodniczącego Rady o podejmowanych działaniach w imieniu Rady;
- 5) sprawozdania komisji działających przy Radzie Gminy za okres międzysesyjny;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 7) interpelacje radnych;
- 8) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich i obecnej sesji;
- 9) zapytania radnych, wolne wnioski i informacje.

3. Rada do ustalonego przez Przewodniczącego Rady porządku obrad może w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) zdjęciu punktu lub punktów z porządku obrad;
- 2) zmianie kolejności realizacji poszczególnych punktów;
- 3) modyfikacji treści (przedmiotu) punktu lub punktów zaplanowanych w porządku obrad;
- 4) rozszerzeniu porządku obrad o dodatkowy punkt lub punkty.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt. Wniosek o zmianę porządku obrad winien określać proponowane brzmienie oraz punkt, w którym ma być rozpatrzona dana sprawa oraz uzasadnienie zmiany.

5. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad projekt uchwały, jeżeli wpłynął do biura Rady przed rozpoczęciem sesji, a jego niewprowadzenie skutkowało by potrzebą zwołania sesji nadzwyczajnej. Postanowienia ust. 8 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku sesji nadzwyczajnej, o której mowa w § 72 ust. 3 niniejszego Statutu, zmiana porządku obrad wymaga zgody wnioskodawcy, a gdy wnioskodawcą jest kilka osób, zgody wszystkich podpisujących wniosek o zwołanie sesji.

7. Wycofanie z porządku obrad projektu uchwały złożonego przez wnioskodawcę nie może mieć charakteru jednostronnego i wymaga zgody Rady, w trybie przewidzianym dla zmiany porządku obrad.

8. W przypadku rozszerzenia porządku obrad o rozpatrzenie projektu uchwały lub zajęcie stanowiska, postanowienia statutu dotyczące doręczania korespondencji nie stosuje się. Przed przystąpieniem do realizacji tego punktu porządku obrad Przewodniczący powinien zarządzić przerwę w obradach celem umożliwienia zapoznania się radnych z projektem uchwały lub dokumentu, umożliwienia komisjom Rady, klubom radnych oraz Wójtowi zajęcie stanowiska lub zgłoszenie poprawek.

§ 83. 1. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał. Absencja radnych nie wstrzymuje prowadzenia dyskusji.

2. W przypadku niemożności uzyskania kworum w czasie obrad sesji mimo podjętych prób, wyłącznie ze względu na brak możliwości dokończenia porządku obrad o rozpatrzenie pozostałych projektów uchwał, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza kolejne posiedzenie tej samej sesji.

§ 84. 1. W czasie realizacji porządku obrad Przewodniczący Rady może ogłosić przerwę w posiedzeniu Rady, po upływie których obrady są wznawiane w tym samym dniu.

2. Ogłaszając przerwę Przewodniczący w miarę precyzyjnie określa jej długość, tak aby uczestniczący wiedzieli, kiedy obrady zostaną wznowione.

3. Przesełanką do ogłoszenia przerwy technicznej jest między innymi:

- 1) dokonanie poprawek do porządku obrad;
- 2) opracowanie ostatecznego brzmienia zgłaszanych poprawek lub ostatecznego tekstu projektu uchwały;
- 3) wypracowanie ostatecznej wersji przyjmowanych stanowisk, apeli i innych dokumentów;
- 4) odszukanie dokumentacji, pism, korespondencji, dokonanie niezbędnych wyliczeń, które są niezbędne do prawidłowej oceny będących przedmiotem obrad zagadnień;
- 5) uspokojenie atmosfery w czasie obrad – w szczególności w przypadkach osób skutecznie przerywających lub uniemożliwiających właściwe prowadzenie obrad;
- 6) inne, jeżeli przyczynią się do sprawnego przeprowadzenia dalszej części obrad.

4. Przerwę w czasie obrad ogłasza Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, na wniosek radnych lub Wójta.

5. Fakt zarządzenia przerwy należy odnotować w protokole, a po jej zakończeniu sprawdzić listę obecności i kworum.

§ 85. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

4. Uchwały Rady podjęte na poszczególnych posiedzeniach tej samej sesji rady gminy trwającej kilka dni, opatruje się faktyczną datą ich podjęcia.

5. W przypadku przerwy w obradach tej samej sesji Rady trwającej kilka dni, w celu dotrzymania terminu o którym mowa w art. 90 Ustawy, Wójt przesyłając organom nadzoru przyjęte przed przerwą uchwały, informuje o tym fakcie organ nadzoru.

§ 86. 1. Interpelacje są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będące jej przedmiotem oraz wynikające z tego opisu pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje treść złożonej pisemnej interpelacji Wójtowi.

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

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt, lub upoważniona przez niego osoba.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, interpelujący radny może zwrócić się o uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych na nie odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 87. 1. Zapytania składa się do Wójta w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni kalendarzowych. Postanowienia § 86 ust. 5 - 7 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 88. 1. Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, składa Wójt osobiście, a w przypadku jego nieobecności na sesji – osoba przez niego upoważniona.

2. Sprawozdania z działalności Komisji i Komisji Rewizyjnej składają ich przewodniczący lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

§ 89. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może zwrócić radnym uwagę dotyczącą tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a jeżeli wystąpienie znacząco odbiega od tematu porządku obrad, przywołać mówcę "do rzeczy".

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

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

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

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

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

1) odesłania projektu uchwały do komisji lub dokonanie poprawek w ich treści;

- 2) stwierdzenia kworum;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt. 2-8 Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

3. Wnioski formalne w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

2. Nieobecności zainteresowanego nie wstrzymuje prac Rady nad rozpatrzeniem spraw osobowych.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 95. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (w tym momencie podaje się numer kolejnej sesji Rady w danej kadencji) Sesję Rady Gminy Mochowo".

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.

§ 96. 1. Pracownik biura obsługi rady prowadzi obsługę biurową sesji (wysyłanie korespondencji, sporządzanie protokołów, doręczanie uchwał organom nadzoru, itp.).

2. Przebieg sesji jest utrwalany na nośnikach elektronicznych, które przechowuje się w biurze obsługi rady.

4. PROTOKÓŁ Z SESJI RADY

§ 97. 1. Protokół z sesji jest sporządzany w formie pisemnej. Za sporządzenie protokołu odpowiada pracownik biura obsługi rady.

2. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg i powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z obrad ...(numer) ... sesji;
- 6) ustalony porządek obrad;

- 7) streszczenie przebiegu obrad w tym wystąpień radnych, a jeżeli radny składa ustny wniosek do protokołu, dokładną treść złożonego wniosku;
- 8) teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 9) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” z podaniem nazwisk radnych, w tym nazwisk radnych nie biorących udziału w głosowaniu;
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

§ 99. 1. Protokół z obrad sesji do wiadomości radnych wyklada się w biurze obsługi rady niezwłocznie po sporządzeniu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i protokolanta, jednak nie później niż na 7 dni przed terminem Sesji, o czym zawiadamia się radnych w przesyłanym porządku obrad. W wyjątkowych przypadkach protokół może być wyłożony w innym terminie, o czym zawiadamia się radnych. Na wniosek radnych przesyła się protokół drogą elektroniczną.

2. Radni mogą zgłaszać nie później niż na dwa dni robocze przed terminem sesji, na ręce Przewodniczącego Rady pisemny wniosek o dokonanie w protokole poprawek lub uzupełnień.

3. O uwzględnieniu wniosku rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub ewentualnym odsłuchaniu nagrania z sesji.

4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie został uwzględniony w całości, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

5. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu. Nieuwzględnienie sprzeciwu przez Radę jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.

5. UCHWAŁY

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

§ 101. 1. Uchwały, rezolucje, deklaracje, apele lub stanowiska sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

2. Postanowienia proceduralne odnotowuje się w protokole z sesji.

3. Projekt uchwały powinien określać 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.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, powinny:

- 1) być zredagowane w sposób odpowiadający technice legislacyjnej, 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;
- 2) zostać przedłożone Radzie wraz z uzasadnieniem oraz opinią prawną co do ich zgodności z prawem podpisaną przez radcę prawnego.

5. Projekty uchwał opiniuje każda stała Komisja Rady i Komisja Rewizyjna, jeżeli Przewodniczący Rady skierował projekt uchwały z prośbą o opinię. Swoją opinię Komisja przedstawia Radzie w czasie procedowania nad przyjęciem uchwały. W przypadku posiedzeń wspólnych Komisji, postanowienia § 36 ust. 3 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 102. 1. Każda uchwała, rezolucja, deklaracja, apel lub stanowisko, otrzymuje ciągłą numerację od początku do końca kadencji danej Rady. Numer uchwały, rezolucji, deklaracji, apelu lub stanowiska, składa się z kolejnego numeru pisanego cyframi arabskimi, łamanego przez kolejny numer sesji pisany liczbami rzymskimi, łamanego przez cztery cyfry roku, w którym uchwała, rezolucja, deklaracja, apel lub stanowisko została podjęta.

§ 103. 1. Wójt ewidencjonuje uchwały, rezolucje, deklaracje, apele lub stanowiska w odpowiednich rejestrach oraz przechowuje oryginały tych dokumentów w odrębnych zbiorach.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady,

4. Odpisy dokumentów, o których mowa w ust. 1 biuro obsługi rady przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści, niezwłocznie po ich podpisaniu.

5. Postanowienia art. 90 ust 1 i 2 Ustawy dotyczące przekazywania dokumentacji do organów nadzoru stosuje się odpowiednio.

6. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 104. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 105. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć sekretarza obrad, o którym mowa w § 80 ust. 3 niniejszego Statutu.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 106. 1. W przypadkach przewidzianych ustawami przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Głosownie imienne odbywa się przez wywoływanie radnych kolejno z listy obecności przez Przewodniczącego obrad i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuję się”.

§ 107. 1. W przypadkach o których mowa w art. 19 ust. 1 Ustawy przeprowadza się głosowanie tajne.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym. Członek Komisji Skrutacyjnej nie może kandydować w wyborach.

3. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.

4. Karty do głosowania sporządza i rozdaje radnym Komisja Skrutacyjna, po ustaleniu przez Radę listy radnych, którzy kandydują na stanowisko Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących Rady.

5. Głosowanie odbywa się na sesji, poprzez wyczytywanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg listy obecności, nazwisk radnych, którzy kolejno podchodzą do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzucają do niej karty do głosowania.

6. Podczas głosowania na sali znajduje się parawan, kabina lub inne urządzenie umożliwiające radnym tajne dokonanie wyboru kandydatów na kartach do głosowania.

7. Po przeprowadzeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

8. Wyniki wyborów ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej poprzez odczytanie protokołu na sesji.

9. Rada Gminy może przyjąć regulamin głosowania tajnego w którym może między innymi doprecyzować zasady głosowania, określić wzór karty do głosowania oraz wzór protokołu głosowania.

10. Publiczność na czas głosowania tajnego opuszcza salę posiedzeń.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów kieruje pytanie do każdego z nich, czy zgadzają się na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

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

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.

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

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

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

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

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

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

4. Większość bezwzględna – większość osiągnięta, gdy podczas głosowania liczba głosów za wnioskiem jest większa od sumy głosów przeciw i wstrzymujących się (liczba osób popierających wniosek musi stanowić więcej niż 50% wszystkich głosów).

7. ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 111. 1. Rada Gminy rozpatruje skargi, wnioski, petycje dotyczące działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. W tym celu Przewodniczący Rady Gminy może przekazać skargę, wniosek i petycję właściwej merytorycznie komisji Rady Gminy celem analizy dokumentów i wysłuchania wyjaśnień.

2. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków przynajmniej raz w tygodniu w godzinach ustalonych zgodnie z potrzebami mieszkańców. Informacje o godzinach przyjęć podaje się do publicznej wiadomości.

§ 112. Komisja lub Komisje Rady analizują zgromadzony materiał z postępowania wyjaśniającego i wyrażają w formie opinii swoje stanowisko dotyczące sposobu rozpatrzenia.

§ 113. 1. Rada Gminy po zapoznaniu się z opinią Komisji rozpatruje skargę, wniosek i petycję a swoje stanowisko wyraża w formie uchwały wraz z uzasadnieniem, w które uznaje bądź nie uznaje skargi, wniosku lub petycji za zasadną.

2. Przewodniczący Rady informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji.

§ 114. Rada Gminy może powołać Komisję doraźną celem zbadania zasadności zarzutów wniesionych w skardze, wniosku, petycji - określając jej skład osobowy i zakres działania.

Rozdział VI. TRYB PRACY WÓJTA

§ 115. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 116. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu, a także w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

4. Pracodawcą Wójta jest Urząd.

5. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy odrębną uchwałą.

6. Czynności z zakresu prawa pracy, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy Wójta wykonuje Przewodniczący Rady.

7. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wyznaczona przez Wójta osoba, a jeżeli nie jest ona wyznaczona, Sekretarz Gminy.

8. Czynności z zakresu prawa pracy wykonywane przez Wójta wobec pracowników samorządowych określa odpowiednia ustawa.

§ 117. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie: zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.

3. Wójt przyjmuje interesantów w terminach ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

Rozdział VII. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 118. 1. Status oraz sposób zatrudnienia pracowników urzędu określa odrębna ustawa.

2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest wolny i konkurencyjny. Zasady naboru określa ustawa i odpowiednie zarządzenie Wójta.

3. Zatrudnienie pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym poprzedza odbycie służby przygotowawczej na zasadach określonych w odpowiedniej ustawie i odpowiednim zarządzeniu Wójta.

4. Sprawy pracownicze pracowników Urzędu określają właściwe ustawy i Regulamin pracy przyjęty odrębnym zarządzeniem Wójta.

5. Sferę wynagrodzeń pracowników regulują odpowiednie przepisy prawa i Regulaminy wynagradzania przyjęte przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

6. W sprawach dotyczących pracowników samorządowych, nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oraz dokumenty wewnętrzne ustanowione przez Wójta na podstawie delegacji ustawowych do ich stanowienia.

§ 119. 1. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do wykonywania w jego imieniu, w szczególności:

- 1) zadań z zakresu właściwej organizacji pracy w Urzędzie;
- 2) realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi;

3) innych, nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Wójta.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział VIII. JEDNOSTKI POMOCNICZE – SOŁECTWA

§ 120. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo 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 sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar, granice, siedzibę władz i nazwę sołectwa;
- 2) organizację i zakres działania sołectwa i organów sołectwa;
- 3) zasady i tryb wyborów organów sołectwa.

3. Granice sołectw, organizację i zasady ich działania sołectwa określa Rada w odrębnych statutach.

4. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 121. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, a wykonawczym sołtys.

2. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od daty wyboru.

3. Wybory sołtysa i rady sołeckiej odbywają się w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty ogłoszenia oficjalnych wyborów samorządowych do rad gmin. Zasady wyboru sołtysa i rady sołeckiej określa statut sołectwa.

§ 122. 1. Rada może odrębną uchwałą przekazać sołectwu w zarząd wyodrębnioną część mienia komunalnego, z prawem korzystania i rozporządzania pochodzącymi z niego dochodami na zasadach określonych w tej uchwale bądź w statucie sołectwa.

2. W stosunku do przekazanego mienia sołectwo, może samodzielnie dokonywać czynności w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu. Zakres zwykłego zarządu oraz czynności, które może samodzielnie podejmować Sołectwo, określa statut sołectwa.

3. Wszelkie czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu na majątku realizuje Wójt w oparciu o uchwałę Zebrania Wiejskiego stosując przepisy i procedury przewidziane prawem.

4. Uzyskane środki finansowe z wynajmowania i wdzierżawiania składników mienia przekazanego sołectwu, jak również ze zbycia lub obciążenia prawami rzeczowymi ograniczonymi są dochodami Gminy z wykorzystaniem dla Sołectwa lub na inne cele gminy wskazane przez Zebranie Wiejskie.

5. Sposób gospodarowania przez sołectwo przekazanym jej mieniem oraz dochodami z tego źródła podlega kontroli Rady.

6. Za zgodą Zebrania Wiejskiego sołectwa Rada może ograniczyć a nawet cofnąć prawo do korzystania z mienia przekazanego temu sołectwu.

§ 123. 1. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Sołectwa zarządzające mieniem komunalnym zobowiązane są do zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu mieniem i do jego ochrony.

3. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

4. W budżecie Gminy mogą być wyodrębnione środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych na zasadach określonych w odrębnych uchwałach.

5. Dodatkowo w budżecie Gminy mogą zostać wyodrębnione środki do dyspozycji sołectw na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołeckim.

§ 124. 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie, bez prawa udziału w głosowaniu. Postanowienia art. 37a Ustawy stosuje się odpowiednio.

2. Sołtysowi może przysługiwać dieta oraz zwrot kosztów podróży – o ile Rada tak postanowi i określi zasady ich naliczania i wypłaty.

Rozdział IX. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 125. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.

3. Budżet jest uchwalony przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej rokiem budżetowym.

§ 126. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 127. 1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Wójt zobowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada w drodze uchwały.

2. Projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem, Wójt przedkłada Radzie, w terminach i zgodnie z procedurą określoną w odrębnych przepisach.

§ 128. 1. Uchwała budżetowa jest uchwalana przez Radę do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok budżetowy.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej w terminie, o którym mowa w ust. 2, budżet ustala Regionalna Izba Obrachunkowa. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

§ 129. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka środkami publicznymi jest jawna. Wójt zapewnia jawność gospodarowania środkami publicznymi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział X. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW

§ 130. Obywatelom udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególności regulujących dostęp do informacji publicznej.

§ 131. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu niezwłocznie po ich sporządzeniu i podpisaniu w biurze obsługi Rady.

2. Protokoły, o których mowa w ust. 1, publikuje pracownik biura obsługi Rady na stronach Biuletynu Informacji Publicznej niezwłocznie po ich przyjęciu.

3. Nie podlegają upublicznieniu i udostępnieniu dane zawierające informacje prawnie chronione i ograniczenia te wynikają z odpowiednich ustaw.

Rozdział XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 132. Traci moc:

- 1) uchwała Nr 75/XI/03 Rady Gminy w Mochowie z dnia 6 października 2003r. w sprawie Statutu Gminy Mochowo (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2003 roku Nr 273 poz. 7219);

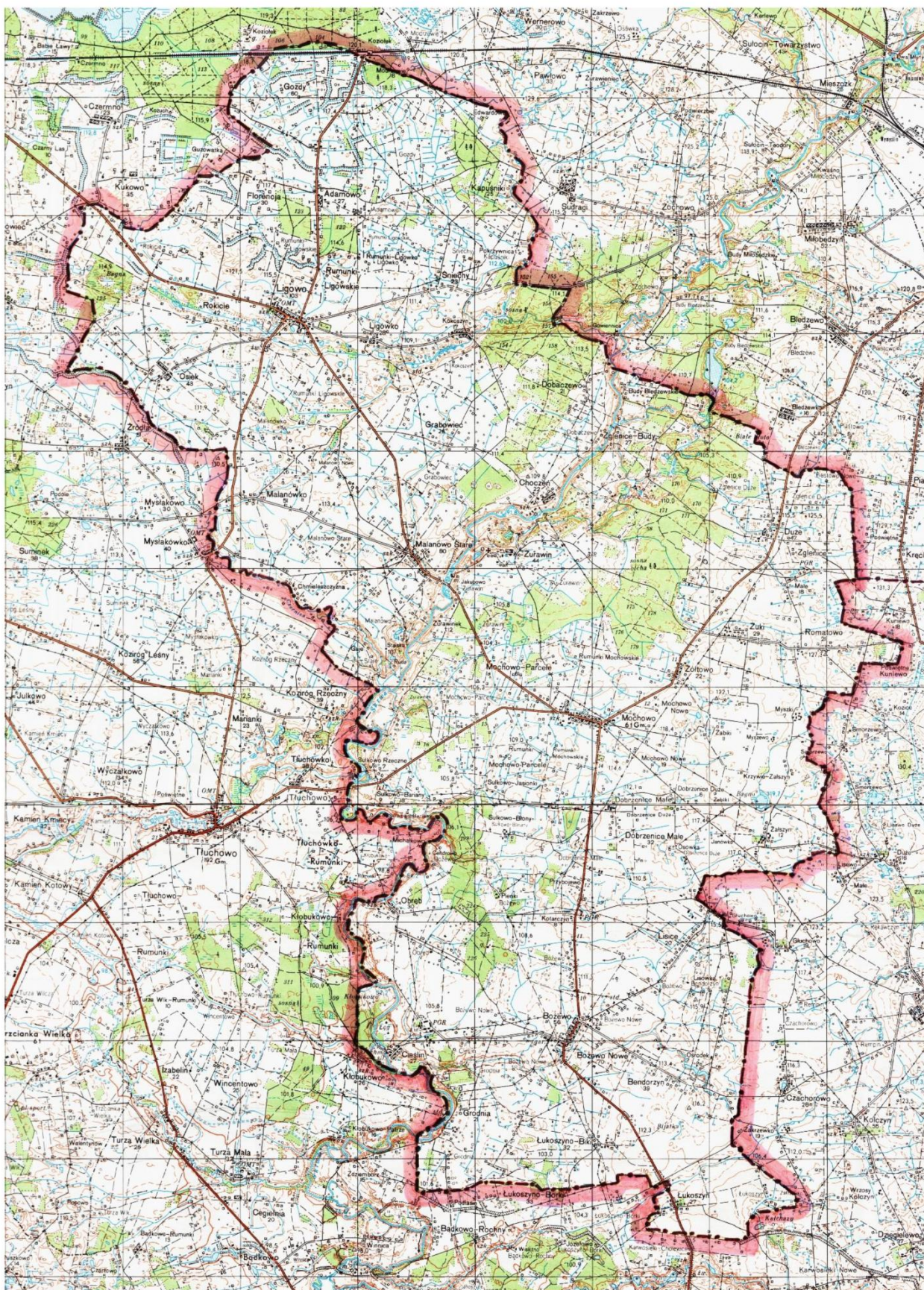
- 2) uchwała Nr 199/XXVII/13 Rady Gminy w Mochowie z dnia 15 lipca 2013r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Mochowo (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2013 roku poz. 8358);
- 3) uchwała Nr 215/XXX/13 Rady Gminy w Mochowie z dnia 18 października 2013r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Mochowo (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2013 roku poz. 10590);
- 4) uchwała Nr 299/XXXVIII/14 Rady Gminy w Mochowie z dnia 5 września 2014r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Mochowo (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2014 roku poz. 8555).

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

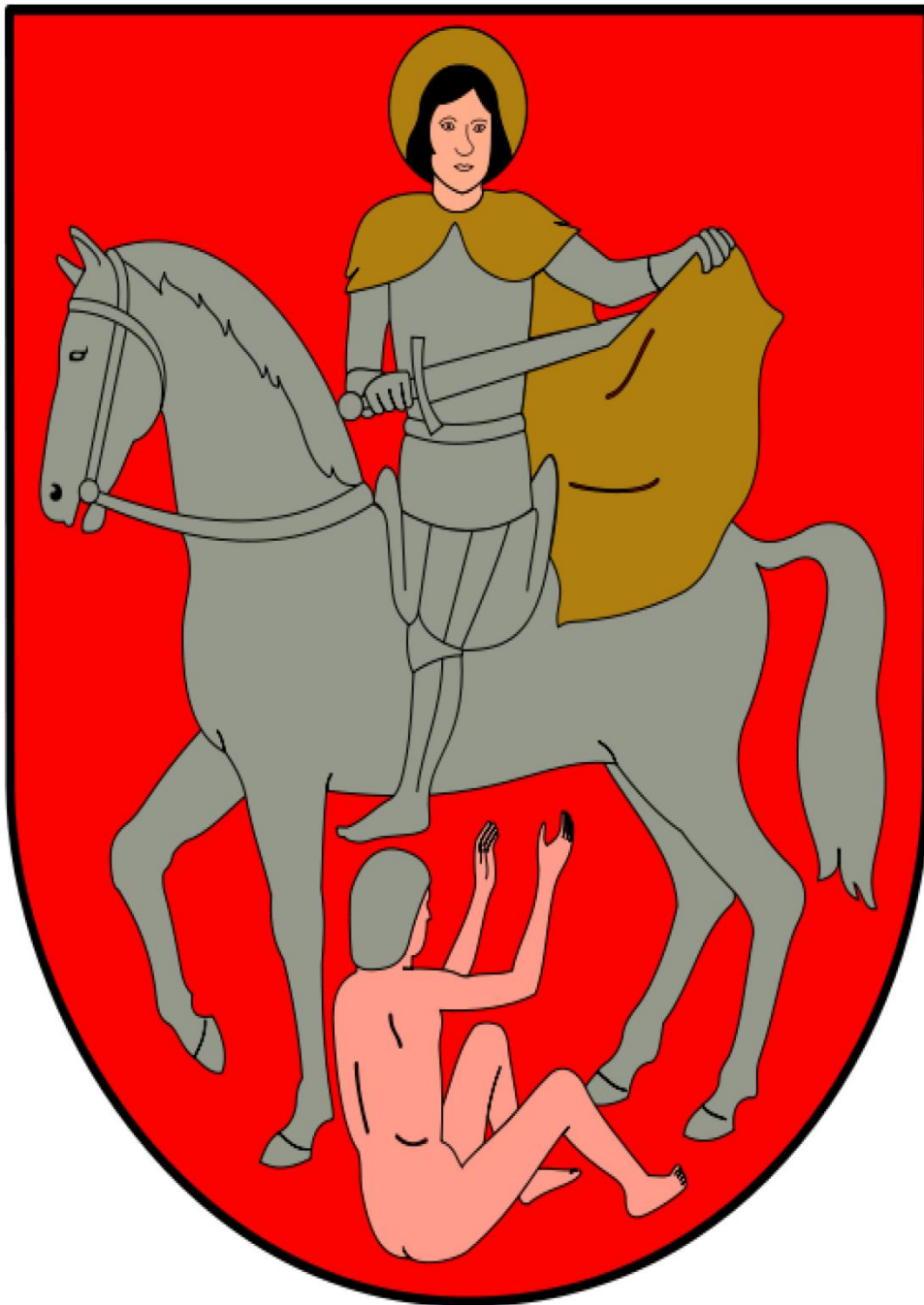
Przewodniczący Rady Gminy:
Jan Jerzy Głodkowski

¹⁾Zmiany Kodeksu wyborczego zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2011 r. Nr 26, poz. 134, Nr 94, poz. 550, Nr 102, poz. 588, Nr 134, poz. 777, Nr 147, poz. 881, Nr 149, poz. 889, Nr 171, poz. 1016 i Nr 217, poz. 1281; z 2012 r. poz. 849, poz. 951 i poz. 1529; z 2014 r. poz. 179, poz. 180 i poz. 1072; z 2015 r. poz. 1043, poz. 1044, poz. 1045, poz. 1923 i poz. 2281; z 2016 r. poz. 1232, poz. 1250.

ZALĄCZNIK Nr 1 do Statutu Gminy Mochowo



ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Statutu Gminy Mochowo



ZAŁĄCZNIK Nr 3 do Statutu Gminy Mochowo

Wykaz gminnych jednostek pomocniczych

Lp.	Nazwa Sołectwa	Nazwy miejscowości wchodzących w skład sołectwa	Nazwy integralnych części miejscowości (przysiółków)
1.	Adamowo	Adamowo	
2.	Bendorzyn	Bendorzyn	Lisówka
3.	Bożewo	Bożewo	Bożewo-Pieńki Cendrowo Kotarczyn
4.	Bożewo Nowe	Bożewo Nowe	
5.	Cieślin	Cieślin	
6.	Dobaczewo	Choczeń, Dobaczewo	
7.	Dobrzyńce Małe	Dobrzyńce Małe	Przybojewo
8.	Florencja	Florencja	
9.	Gozdy	Gozdy	
10.	Grabówiec	Grabówiec	
11.	Grodnia	Grodnia	
12.	Kapuśniki	Kapuśniki	Pokrzywnica
13.	Kokoszczyń	Kokoszczyń	
14.	Ligowo	Ligowo	
15.	Ligówko	Ligówko	
16.	Lisice Nowe	Lisice Nowe	
17.	Łukoszyń	Łukoszyń	
18.	Łukoszyń-Biki	Łukoszyń-Biki	
19.	Malanowo Nowe	Malanowo Nowe	
20.	Malanowo Stare	Malanowo Stare	Chmieleszczyzna, Gaje
21.	Malanówko	Malanówko	
22.	Mochowo	Mochowo	
23.	Mochowo-Dobrzyńce	Dobrzyńce Duże, Mochowo Nowe, Ząszyn	
24.	Mochowo-Parcele	Mochowo-Parcele	
25.	Myszki Żabiki	Myszki, Żabiki	
26.	Obręb	Obręb	
27.	Osiek	Osiek	
28.	Rokicie	Rokicie	
29.	Romatowo	Romatowo	
30.	Sulkowo-Bariany	Sulkowo-Bariany	Sulkowo-Błony, Sulkowo-Jesionki
31.	Sulkowo Rieczne	Sulkowo Rieczne	
32.	Śniechy	Śniechy	
33.	Zglenice-Budy	Zglenice-Budy	
34.	Zglenice Duże	Zglenice Duże	
35.	Zglenice Małe	Zglenice Małe	
36.	Żółtowo	Żółtowo	
37.	Żuki	Żuki	
38.	Żurawin	Żurawin	Jakubowo
39.	Żurawinek	Żurawinek	

ZAŁĄCZNIK Nr 4 do Statutu Gminy Mochowo

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Mochowie oraz:
 - 1) Filia w Bożewie,
 - 2) Filia w Ligowie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mochowie.
3. Publiczne Gimnazjum im. gen. Edwarda Żółtowskiego w Mochowie.
4. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Bożewie.
5. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Ligowie.
6. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mochowie.