



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 17 grudnia 2024 r.

Poz. 12982

UCHWAŁA NR XI/73/2024 RADY GMINY KADZIDŁO

z dnia 12 grudnia 2024 r.

w sprawie Statutu Gminy Kadzidło

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) i art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) Rada Gminy Kadzidło uchwała:

STATUT GMINY KADZIDŁO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kadzidło,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kadzidło,
- 3) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kadzidło,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kadzidło,
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kadzidło,
- 6) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kadzidło,
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kadzidło.

§ 2. 1. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Gmina położona jest w powiecie ostrołęckim, w województwie mazowieckim.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.
4. Siedzibą organów Gminy jest wieś Kadzidło.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. 1. Symbolami gminy są : herb, flaga, sztandar.

2. Herbu używają organy gminy, jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze gminy.
3. Herbu mogą używać także inne osoby i jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody wójta.
4. Udzielając zgody na używanie herbu wójt może określić szczegółowe warunki jego używania.

5. Wójt może cofnąć zgodę na używanie herbu, jeżeli jest używany niezgodnie z warunkami określonymi przy udzielaniu zgody na używanie herbu.

6. Wizerunek i opis herbu, flagi, sztandaru określa odrębna uchwała rady.

§ 4. 1. Gmina obejmuje obszar 258 680 000 m².

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla.

3. Gmina obejmuje sołectwa:

- 1) Sołectwo Brzozówka,
- 2) Sołectwo Brzozowa,
- 3) Sołectwo Czarnia,
- 4) Sołectwo Chudek,
- 5) Sołectwo Dylewo Nowe,
- 6) Sołectwo Dylewo Stare,
- 7) Sołectwo Gleba,
- 8) Sołectwo Golanka,
- 9) Sołectwo Grale,
- 10) Sołectwo Jazgarka,
- 11) Sołectwo Jeglijowiec,
- 12) Sołectwo Kadzidło,
- 13) Sołectwo Kierzek,
- 14) Sołectwo Klimki,
- 15) Sołectwo Krobia,
- 16) Sołectwo Kuczyńskie,
- 17) Sołectwo Piasecznia,
- 18) Sołectwo Rososz,
- 19) Sołectwo Siarcza Łąka,
- 20) Sołectwo Sul,
- 21) Sołectwo Strzałki,
- 22) Sołectwo Wach,
- 23) Sołectwo Todzia,
- 24) Sołectwo Tatary.

§ 5. 1. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy:

- 1) Centrum Kultury Kurpiowskiej im. Ks. Mieczysława Mieszki w Kadzidle,
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Kadzidle,
- 3) Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Kadzidle,
- 4) Zespół Placówek Oświatowych im. Papieża Jana Pawła II w Dylewie,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kadzidle,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego w Chudku,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Wachu,
- 8) Gminna Biblioteka Publiczna w Kadzidle im. Wojciecha Woźniaka,

9) Żłobek Gminny w Kadzidle,

10) Gminne Przedszkole w Kadzidle.

2. Wykaz spółek z ograniczoną odpowiedzialnością: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Kadzidle.

§ 6. 1. Za szczególne zasługi dla Gminy rada nadaje w drodze uchwały tytuł „ Honorowego Obywatela Gminy Kadzidło”.

2. Regulamin zasad i tryb nadawania i pozbawiania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Kadzidło określa odrębna uchwała rady.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 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 jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności :

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Organizację, zakres, zasady działania sołectw określają ich odrębne statuty.

4. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

5. Sołtys może uczestniczyć w pracach rady, zabierać głos w dyskusji, bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy

§ 10. 1. W ramach rady funkcjonują komisje stałe.

2. Rada powołuje następujące stałe komisje rady:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Rozwoju Gminy,
- 3) Skarg, Wniosków i Petycji.

3. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 11. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

§ 12. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

§ 13. Zadaniem przewodniczącego rady, a w przypadku jego nieobecności - I wiceprzewodniczącego, bądź II wiceprzewodniczącego jest organizowanie pracy rady tj.:

- 1) zwoływanie sesji rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) sprawowanie policki sesyjnej,
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał rady.

§ 14. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, rada dokona wyboru na wakujące stanowisko w terminie 30 dni od dnia odwołania z funkcji albo od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 15. 1. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego do obowiązków I wiceprzewodniczącego należy wykonanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego.

2. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego i I wiceprzewodniczącego do obowiązków II wiceprzewodniczącego należy wykonanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego.

§ 16. 1. Pod nieobecność przewodniczącego jego obowiązki wykonuje I wiceprzewodniczący.

2. Pod nieobecność I wiceprzewodniczącego jego obowiązki wykonuje II wiceprzewodniczący.

§ 17. 1. Przewodniczący oraz dwóch wiceprzewodniczących rady koordynują z ramienia rady pracami komisji rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący.

Rozdział 5. **Tryb pracy rady**

1. Sesje rady

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

2. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 19. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w sytuacjach wymagających szybkiego rozstrzygnięcia sprawy.

2. Przygotowanie sesji

§ 20. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący.

3. Informacje o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji wysyła się za pomocą listów poleconych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. W przypadku spraw pilnych, nadzwyczajnych sesja może być zwołana z pominięciem terminów określonych w ust 3. Warunkiem zwołania takiej sesji jest skuteczne powiadomienie radnych o terminie sesji.

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

6. Za zgodą radnych dopuszcza się możliwość powiadamiania radnych o terminie sesji za pomocą sms-ów oraz drogą e-mailową.

§ 21. Przed każdą sesją przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 22. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 23. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

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

2. Na wniosek przewodniczącego obrad 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 przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

2. 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.

§ 27. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje I wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczącego i I wiceprzewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje II wiceprzewodniczący.

3. Rada na wniosek przewodniczącego powołuje spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 28. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły:

„Otwieram sesję Rady Gminy Kadzidło”..

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 29. Po otwarciu sesji przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmian porządku obrad. Zmiany w porządku obrad dokonywane są w głosowaniu jawnym.

§ 30. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie obrad,
- 2) wybór sekretarza obrad,
- 3) wprowadzenie zmian do porządku obrad,
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska, rozpatrywanie wniosków zgłaszanych do uchwał,
- 6) informacje przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

- 7) sprawozdanie wójta o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady i podjętych zarządzeniach,
- 8) sprawozdanie z prac komisji rewizyjnej,
- 9) sprawy różne.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

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

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

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący w trakcie sesji może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchylają powagę sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 33. 1. Po udzieleniu głosów wszystkim zainteresowanym, w danym punkcie obrad, przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, przewodniczący może udzielić głosu radnym tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego co do sposobu lub porządku głosowania.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Kadzidło”.

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.

§ 35. Z każdej sesji sporządza się protokół.

§ 36. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazuje numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,

- 6) sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego,
- 7) podpis przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 37. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę obecności sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga rada po wysłuchaniu protokolanta.

§ 38. 1. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał doręcza się także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

2. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie Gminy radnym na trzy dni przed planowanym terminem kolejnej sesji oraz na każdej następnej.

3. Uchwały

§ 39. Uchwały, o jakich mowa w § 18 ust. 1, a także postanowienia proceduralne, deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 18 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 40. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa radnych w liczbie 1/4 ustawowego składu rady oraz wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie,
- 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego albo przez innego pracownika.

§ 41. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

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

§ 43. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady w teczce uchwał. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom zależnie od ich treści do realizacji lub do wiadomości.

4. Procedura głosowania

§ 44. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 45. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań i przez podniesienie ręki radnych.

2. Jeżeli liczba głosów oddanych przez urządzenie do liczenia głosów różni się od liczby głosów oddanych przez podniesienie ręki za właściwy uznaje się wynik głosowania oddany za pomocą urządzenia do liczenia głosów.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący, 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 w protokole sesji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

5. Przewodniczący może zarządzić ponowne głosowanie przed stwierdzeniem podjęcia uchwały w przypadku niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad.

§ 46. 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, wycytując 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 sesji.

§ 47. 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 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 wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

5. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o przyjęcie 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.

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

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

8. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 47 ust. 2.

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

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

11. Przewodniczący 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.

§ 48. 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 którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych osób lub możliwości.

§ 49. 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 liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem jej połowie najbliższą.

3. Bezwzględną większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej 50%+1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o co najmniej 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 50. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 51. Rada określa liczbę członków poszczególnych komisji oraz możliwość uczestniczenia radnych w ogólnej liczbie komisji w drodze odrębnej uchwały.

§ 52. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołują przewodniczący zainteresowanych komisji, ustalając porządek posiedzenia, wyznaczając prowadzącego posiedzenie spośród siebie i wspólnie podpisując zaproszenie na komisję.

3. Ze wspólnego posiedzenia sporządza się jeden protokół, który umieszcza się w teczkach z posiedzeń poszczególnych komisji.

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

§ 53. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

3. Komisje wydają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

4. Projekt uchwały kierowany na sesję powinien być zaopiniowany przez właściwą komisję rady, której przedmiotem działania są sprawy rozstrzygane w uchwale.

5. Brak opinii stosownej komisji bądź jej negatywna opinia nie wyklucza możliwości uchwalenia uchwały na sesji.

6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego wybrani przez członków danej komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego posiedzeniu przewodniczy osoba wybrana przez pozostałych członków komisji.

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

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

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

1. Organizacja komisji rewizyjnej

§ 56. 1. Zakres działania komisji obejmuje funkcje kontrolne oraz opiniodawcze.

2. Celem działania komisji jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych do oceny działalności wójta.

3. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

4. Przewodniczącego komisji rewizyjnej i zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji.

§ 57. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego działania wykonuje jego zastępca.

2. Zasady kontroli

§ 58. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie ich budżetu.

§ 59. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 60. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 61. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę .

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 62. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 2 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 1 dni robocze.

§ 63. 1. Rada może nakazać komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 64. 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 § 58 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.

3. Tryb kontroli

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego.

§ 66. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu informowany jest przez przewodniczącego komisji o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

2. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

3. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja winna przestrzegać przepisów o postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową.

4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone 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 z kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli na kolejnym posiedzeniu komisji.

§ 69. 1. Podpisany przez członków komisji protokół z kontroli przekazywany jest do podpisu kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

2. 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.

3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2 składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 70. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego 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.

§ 71. Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują: przewodniczący, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 72. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 marca każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowej może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 73. 1. Komisja rewizyjna podpisany protokół z kontroli składa radzie na najbliższej sesji rady.

2. Rada akceptuje przedstawioną treść protokołów z kontroli, ewentualnie w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości decyduje o dalszym toku postępowania.

6. Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 74. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji w formie pisemnej.

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

- 1) przewodniczącego ,
- 2) nie mniej niż 1/4 członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych nie będących członkami komisji,
- 2) w razie potrzeby biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu na kolejnym posiedzeniu komisji.

§ 75. Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia wójt.

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

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 77. 1. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

2. Jeżeli klubów radnych jest tyle samo co miejsc w Komisji wówczas zgłoszeni przez kluby radnych kandydaci do tej Komisji stają się jej członkami.

3. Jeżeli liczba klubów radnych jest mniejsza niż liczba miejsc w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji do obsadzenia, wówczas pozostałych członków Komisji wybiera Rada. Kandydatów na nieobsadzone miejsca w Komisji wskazuje Przewodniczący Rady spośród radnych niezrzeszonych w żadnym Klubie, następnie radnych należących do klubów radnych w kolejności od największego.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje kierowane do niej pisma na posiedzeniach zwoływanych w razie potrzeby.

5. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy przygotowanie i przedstawienie Radzie Gminy propozycji załatwienia spraw wynikających z kierowanych do Rady Gminy skarg, wniosków i petycji.

6. Swoje rozstrzygnięcia Komisja przyjmuje w formie pisemnej.

7. Rozstrzygnięcia Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu, na sesji Rady Gminy sprawozdanie z rozstrzygnięcia spraw przedstawia podczas sesji przewodniczący tej Komisji lub jego zastępca albo inny radny wskazany przez przewodniczącego.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 78.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
3. Radny może przynależać tylko do jednego klubu radnych.

§ 79. 1. Powstanie klubu w ciągu 7 dni zostaje zgłoszone przewodniczącemu rady .

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

4. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 80. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 osób.

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

§ 82. 1. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

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.

§ 83. 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 9.

Tryb pracy wójta

§ 84. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy, składa radzie na każdej sesji informację ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

§ 85. Wójt przy pomocy Urzędu Gminy zapewnia obsługę administracyjno-biurową organów gminy.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta

§ 86. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy,
- 2) wstępu na sesję rady Gminy i posiedzenia jej komisji,
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji rady .

3. Dostęp do informacji w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują odrębne przepisy.

4. Nie podlegają udostępnianiu informacje niejawne oraz inne informacje objęte ochroną na podstawie odrębnych przepisów.

§ 87. 1. Udostępnianie informacji, o których mowa w § 87 ust. 2 następuje w drodze:

- 1) ogłaszania informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kadzidle,
- 2) udzielania informacji o działalności organów gminy oraz udostępnianie następujących rodzajów dokumentów:
 - a) protokołów z sesji, posiedzeń komisji rady,
 - b) rejestru uchwał rady, zarządzeń wójta,
 - c) rejestru wniosków, interpelacji radnych.
- 3) wstępu na posiedzenia rady oraz ich komisji,
- 4) prawa do nagrywania przebiegu sesji i posiedzeń komisji, a także udostępniania miejsca dla dziennikarzy i mieszkańców.

2. Informacje o terminie, miejscu posiedzeń oraz tematach obrad rady ogłaszane są co najmniej na 7 dni, a o posiedzeniach stałych komisji rady co najmniej 3 dni przed planowanym terminem spotkań na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz na stronie BIP.

3. Sołtysom informacja z tematami obrad rady wysyłana jest na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

4. Na posiedzenia rady i jej komisji wstęp ma każdy zainteresowany. Publiczność zajmuje miejsca wyznaczone dla niej. Każdy zainteresowany uczestniczący w obradach ma prawo wypowiedzenia się i zadawania pytań na sesji i podczas posiedzeń komisji w punkcie obrad „Sprawy różne”. Przewodniczący prowadzący posiedzenie rady, przewodniczący komisji prowadzący posiedzenie komisji może udzielić głosu osobie spośród publiczności w innych punktach posiedzenia.

5. Osoby niebędące członkami rady i jej komisji zakłócające obrady m. in. przez zabieranie głosu bez udzielenia go przez przewodniczącego obrad, po dwukrotnym upomnieniu mogą zostać wyproszone z posiedzenia.

6. Osoby niebędące członkami komisji uczestniczące w jej posiedzeniach mogą zostać poproszone o opuszczenie posiedzenia na czas dyskusji, których treść tematów wskazuje, iż mogą być w nich poruszane sprawy objęte tajemnicą bądź objęte wyłączeniem z jawności na podstawie przepisów prawa.

7. Protokoły z posiedzeń organów Gminy i komisji stałych rady są udostępniane w Urzędzie Gminy w Biurze Obsługi Rady od dnia ich sporządzenia nie później, niż w terminie 7 dni od dnia posiedzenia rady lub komisji.

8. Uchwały rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej .

§ 88. Jeżeli osoba zainteresowana złoży wniosek o udostępnienie informacji nie podlegających udostępnieniu wówczas odmawia się dostępu do informacji wskazując na określone przepisy prawa.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 89.

Traci moc uchwała NR L/368/2018 Rady Gminy Kadzidło z dnia 18 września 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Kadzidło zmieniona uchwałą NR LI/372/2018 Rady Gminy Kadzidło z dnia 18 października 2018 r. oraz uchwałą NR XXIII/218/2020 Rady Gminy Kadzidło z dnia 24 sierpnia 2020 r. oraz uchwałą NR VII/39/2024 Rady Gminy Kadzidło z dnia 6 września 2024 r.

§ 90. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

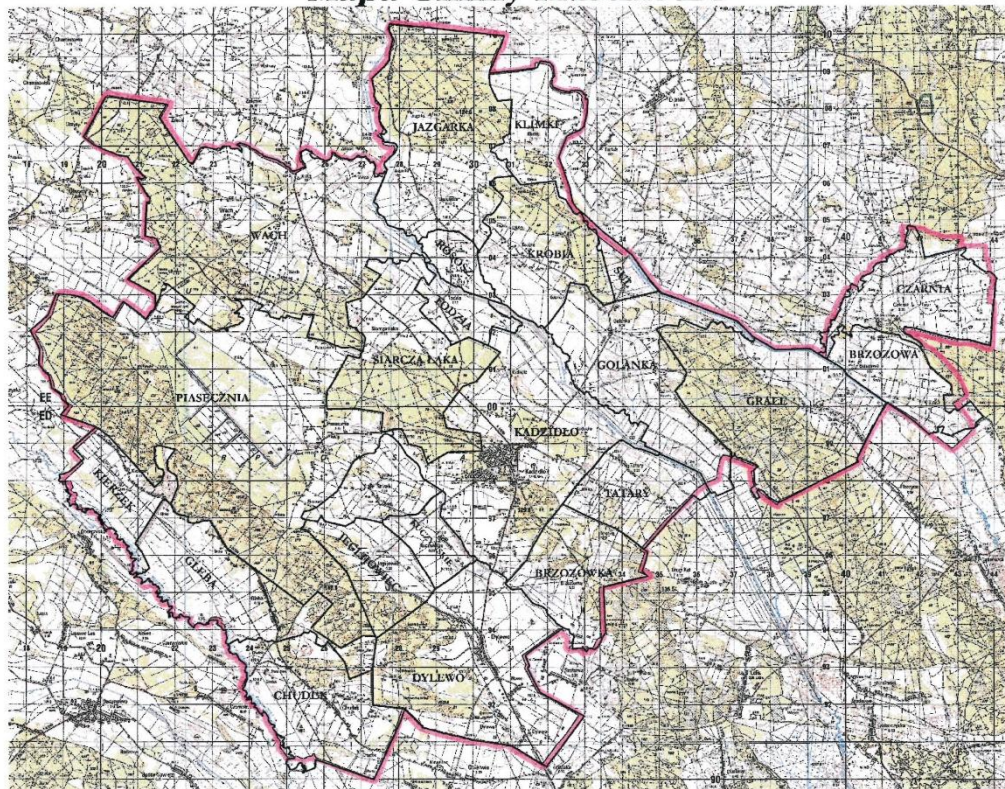
§ 91. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Ryszard Bielski

Załącznik do
Uchwały Nr XI/73/2024
Rady Gminy Kadzidło
z dnia 12 grudnia 2024 roku

Mapa Gminy KADZIDŁO



Przewodniczący Rady Gminy

Ryszard Bielski