

UCHWAŁA Nr XLIV/397/2010

RADY GMINY WIELISZEW

z dnia 10 sierpnia 2010 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wieliszew.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym. (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Wieliszew uchwała: Statut Gminy Wieliszew:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut gminy Wieliszew określa ustrój Gminy oraz normuje zasady, zakres oraz sposób działania jej organów i podmiotów przez nią tworzonych oraz radnych.

§ 2.

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wieliszew tworzoną przez wspólnotę samorządową, działającą na jej terytorium,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wieliszew,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Wieliszew,
- 4) komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wieliszew,
- 5) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieliszew,
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wieliszew,
- 7) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wieliszew,
- 8) prowadzącym sesję - należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady desygnowanego do prowadzenia sesji, zgodnie z niniejszym Statutem,
- 9) radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Wieliszew.
- 10) sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej – sołectwa,
- 11) sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy,
- 12) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rozdział II

Gmina

§ 3.

1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Ustrój i polityka Gminy ma na celu tworzenie warunków dla zrównoważonego, harmonijnego rozwoju Gminy oraz do zaspokajania potrzeb osób tworzących gminną wspólnotę samorządową.
3. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, tworzą gminną wspólnotę samorządową.

§ 4.

Gmina położona jest w województwie mazowieckim, powiecie legionowskim i obejmuje obszar o powierzchni 10.649,27ha, (w granicach określonych załącznikiem nr 1).

§ 5.

1. Herbem Gminy jest na tarczy błękitnej, złota rzeka w pas, pod nią stylizowana litera „W” złota, której blanki utworzone są przez wieże kościelne połączone krokwią, na wierzchołku której złoty liść dębu w pion. (kolorystykę oraz rozmieszczenie elementów herbu określa zał. nr 2).
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Barwami Gminy są kolory złoty i granatowy (wzór flagi oraz rozmieszczenie barw pokazuje zał. nr 3).
4. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy Gminy i herbu wymaga zgody Wójta.

§ 6.

Siedzibą organów Gminy jest Wieliszew.

Rozdział III
Jednostki pomocnicze gminy

§ 7.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla, itp. działające na podstawie własnych statutów, zatwierdzonych przez Radę.
2. Przy tworzeniu, łączeniu, znoszeniu i podziale jednostek pomocniczych Gminy, a także zmiany granic Gminy, Rada podejmuje uchwałę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, stosując poniższe zasady:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb każdorazowo określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać, naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze oraz więzi społeczne.
3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwalając jej statut, po przeprowadzeniu konsultacji społecznych.
5. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - a) nazwę oraz obszar jednostki pomocniczej,
 - b) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - c) kompetencje, organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - d) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Gminy nad działalnością jednostki pomocniczej i jej organów.

§ 8.

Uchwałę o zakresie, sposobie i terminie konsultacji społecznych oraz sposobie głosowania Rada zobowiązana jest podjąć nie później jak w trzy miesiące po złożeniu stosownego wniosku o przeprowadzenie czynności określonych w § 7 ust. 2.

§ 9.

Uchwała, o której mowa w § 7 ust. 2 powinna określać w szczególności:

- 1) umocowanie prawne dla podjęcia i przeprowadzenia proponowanej czynności,
- 2) merytoryczne uzasadnienie, dla których podjęto daną czynność,
- 3) skutki ekonomiczne i topograficzne,
- 4) inicjatora lub inicjatorów czynności,
- 5) wyniki konsultacji,
- 6) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.

Finansowanie jednostek pomocniczych odbywa się w ramach budżetu gminy. Tylko akt wyższej rangi może tę zasadę zmienić lub uszczegółwić.

§ 11.

- 1) Sołtys powinien uczestniczyć w pracach Rady. Każda nieobecność sołtysa (na sesji Rady) musi być wyjaśniona Prowadzącemu sesję w terminie 7 dni.
- 2) Pierwsza nieobecność sołtysa (na sesji Rady w przeciągu roku budżetowego) nie powoduje utraty diety. Natomiast każda następna nieobecność powoduje całkowitą utratę diety za miesiąc, w którym do niej doszło.

Rozdział IV
Organizacja wewnętrzna pracy Rady

§ 12.

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 13.

1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Rozwoju i Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 3) Oświaty, Kultury i Sportu,
 - 4) Zdrowia, Pomocy Społecznej i Ekologii,
 - 5) Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej.
2. Rada może powołać również inne stałe i doraźne komisje Rady.
3. Radny powinien być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych.
4. Rada określa: skład komisji doraźnych, zakres i tryb ich pracy, może również określić czas ich działania.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi sesje Rady z zastrzeżeniem § 16.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują: 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady, 2) przygotowanie projektu porządku obrad, 3) dokonanie otwarcia sesji, 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 może obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 16.

Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący wyznaczony zgodnie z niniejszym statutem:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy posiedzeniom, dba o niezakłócony ich tok,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17.

W przypadku odwołania z funkcji przed upływem kadencji Rada na tej samej sesji, na której odwołuje Przewodniczącego, dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18.

Rada, stosowną uchwałą, może upoważnić wybraną osobę lub osoby do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 19.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania może wykonywać wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 20.

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Rady, Przewodniczący na początku swojej kadencji może złożyć upoważnienie dla Wiceprzewodniczącego (zgodnie z art. 19 ustawy) do zwoływania sesji Rady w przypadku:
 - 1) wystąpienia okoliczności czasowych lub trwałych uniemożliwiających zwołanie sesji Rady,
 - 2) niezastosowania się do norm ustawowych lub statutowych wymaganych dla trybu i sposobu zwoływania sesji,
 - 3) zamknięcia lub przerwania sesji Rady przed wyczerpaniem porządku jej obrad i niezwołania jej w celu dokończenia obrad w terminie 7 dni.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, Rada przyjmuje do wiadomości stosowną uchwałą oraz w tym samym trybie uchyla tę uchwałę.

§ 21.

1. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Wójt, poprzez pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 w sprawach merytorycznych i organizacyjnych uwzględnia polecenia i sugestie Prowadzącego sesję lub posiedzenie Komisji.

Rozdział V

Tryb pracy Rady. Sesje Rady

§ 22.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych, na których w formie uchwał może podejmować: decyzje, postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele oraz wyrażać swoje opinie i stanowiska, jak również przyjmować do wiadomości upoważnienia i informacje.
2. Do inicjowania, procedowania i uchwalania w/w uchwał stosuje się procedury opisane w niniejszym statucie.
3. Sesje mogą mieć charakter wyjazdowy lub stacjonarny.

§ 23.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Gminy oraz innych, które wynikają z planu pracy Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady w terminie wskazanym w ustawie.

Przygotowanie sesji

§ 24.

1. Sesje przygotowuje Prowadzący sesję.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia materiałów na sesję radnym – obligatoryjnie oraz sołtysom na ich prośbę, przy czym Biuro Rady na wniosek radnego lub sołtysa może (w miarę swoich możliwości) przestać w/w materiały zainteresowanym w formie elektronicznej, tj. pocztą e-mailową,

- 4) skierowanie projektów uchwał do prac w komisjach.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych i sołtysów nie później jak na 7 dni przed terminem obrad, w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. O terminie sesji, na której rozpatrywane są sprawy dotyczące interesu prawnego lub faktycznego osób fizycznych lub prawnych, powiadamia się te osoby w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz obligatoryjnie na stronie internetowej Gminy.

§ 25.

1. Po zasięgnięciu opinii Wójta Prowadzący sesję ustala listę osób zapraszanych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczy Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy.

Przebieg sesji

§ 26.

Sesje Rady są otwarte dla publiczności, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach wyjątkowych mogących wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 28.

1. Sesja może odbywać się na więcej niż jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Prowadzącego sesję, Wójta bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 29.

1. Prowadzący sesję może rozpocząć obrady i je kontynuować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 30.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Prowadzącego sesję formuły: „Otwieram.... (kolejny numer sesji danej kadencji) sesję Rady Gminy Wieliszew..... (numer kadencji) kadencji”.
2. Po otwarciu sesji Prowadzący sesję stwierdza na podstawie liczby radnych obecnych na sali fakt spełnienia warunku prawomocności obrad i podejmowanych uchwał, co znajduje odzwierciedlenie w treści protokołu.

§ 31.

1. Po otwarciu sesji Prowadzący sesję odczytuje proponowany porządek obrad i stawia pytanie „ czy są wnioski w sprawie zmiany porządku obrad sesji?”. W przypadku braku wniosków Prowadzący sesję poddaje proponowany porządek obrad pod głosowanie.
2. W przypadku zgłoszenia wniosków do porządku obrad, Prowadzący sesję poddaje je pod głosowanie- w kolejności zgłoszeń. Jeżeli wniosek lub wnioski o uzupełnienie lub zdjęcie punktu porządku obrad zostały przyjęte, Prowadzący sesję poddaje pod głosowanie cały prządek obrad.

§ 32.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 2. informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 3. sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
 4. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 5. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

6. wolne wnioski i informacje.

§ 33.

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 32 ust. 1 pkt 3, składa Wójt lub jego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący tych komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 34.

1. Interpelacje kierowane są do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i mogą je składać tylko radni.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie zagadnienia oraz jasno sformułowane pytanie lub pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej Wójtowi, przekazując kserokopię tej interpelacji do wiadomości Przewodniczącemu Rady.
5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie uzgodnionej ze składającym (pisemnej lub ustnej) w terminie 14 dni lub na najbliższej sesji. W przypadku, kiedy odpowiedź wymaga szczegółowych ustaleń, stosuje się przepisy KPA. O treści interpelacji oraz treści odpowiedzi na nią, Wójt lub wyznaczone przez niego osoby informują na najbliższej sesji Rady.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub osoby upoważnione przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą interpelujący radny może zwrócić się do Wójta o uzupełnienie odpowiedzi.
8. Przewodniczący informuje uczestników sesji o złożonych interpelacjach w punkcie dotyczącym informacji Przewodniczącego „o pracy Rady między sesjami”.

§ 35.

1. Zapytania w danym punkcie obrad może zadawać radny, sołtys lub inna osoba będąca stroną w sprawie.
2. Osoba niebędąca stroną w sprawie może zadawać pytania w punkcie porządku obrad sesji określonym jako „sprawy różne”.
3. Zapytania w formie pisemnej składane są Wójtowi.
4. Zapytania ustnie zadaje się Wójtowi w trakcie sesji Rady bądź na posiedzeniu Komisji.
5. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, stosuje się procedurę opisaną w paragrafie 34 ust. 5 i 6, z wyłączeniem konieczności informowania o treści odpowiedzi na najbliższej sesji Rady lub Komisji.

§ 36.

1. Prowadzący sesję prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów, a zwłaszcza:
 - udziela głosu Wójtowi, na jego prośbę, w każdym momencie obrad,
 - udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń,
 - sam zabiera głos w momencie, który uzna za stosowny,
 - w stosownym do tematu punkcie obrad udziela głosu osobie będącej stroną w sprawie.
2. Słowa wypowiedziane przez Prowadzącego sesję „zamykam dyskusję nad pkt....”, kończą tę dyskusję, jednakże dopuszcza się wysłuchanie głosu „przeciw” zamknięciu dyskusji.

§ 37.

1. Prowadzący sesję czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi. W tym celu może ograniczyć czas wystąpień dyskutantów do:
 - 1) 5 minut na wyjaśnienie problemu lub odpowiedzi na pytanie,
 - 2) 3 minut na zadanie pytania.

2. Jeżeli zabierający głos w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub jego wystąpienie odbiega od meritum sprawy, w której udzielono mu głosu, Prowadzący sesję przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Po uprzednim ostrzeżeniu Prowadzący sesję może nakazać opuszczenie sali tym spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
4. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do radnych.

§ 38.

1. Na wniosek radnego, Prowadzący sesję przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, wygłoszone lub niewygłoszone w toku obrad.
2. W przypadku kiedy radny zajął odmienne stanowisko niż przyjęte przez Radę, może złożyć na piśmie lub wygłosić zdanie odrębne tzw. votum separatum.

§ 39.

1. Prowadzący sesję udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad zgodnie z § 31,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy, odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - reasumpcji głosowania,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Prowadzący sesję poddaje pod głosowanie, dopuszcza się wysłuchanie jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

§ 40.

1. Sprawy osobowe, niewyłączone z kompetencji Rady przepisami prawa, Rada rozpatruje po zawiadomieniu zainteresowanego.
2. Zainteresowany w przypadku nieobecności może wyznaczyć w formie pisemnej swojego pełnomocnika.

§ 41.

1. Jeśli debata na sesji dotyczy podjęcia uchwały, Prowadzący sesję pyta w pierwszej kolejności Przewodniczących komisji o opinię danej komisji n/t projektu procedowanej uchwały.
2. Po wyczerpaniu listy mówców Prowadzący sesję 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.
3. Po zamknięciu dyskusji Prowadzący sesję rozpoczyna procedurę głosowania, jeśli wymaga tego rozpatrywany punkt obrad.
4. Po rozpoczęciu procedury głosowania aż do momentu zarządzenia głosowania Prowadzący sesję udziela radnym głosu tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
5. Po zakończeniu głosowania Prowadzący sesję zaleźnie od wyników głosowania stwierdza, iż „ Rada podjęła lub nie podjęła uchwałę w sprawie.....”

§ 42.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Prowadzący sesję kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Wieliszew (numer kadencji) kadencji.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

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

§ 43.

1. Rada związana jest 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 stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

§ 44.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji Rady lub posiedzenia Komisji mają zastosowanie przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym odbyła się sesja lub posiedzenie.

§ 45.

1. Pracownik Biura Rady lub wyznaczony przez Wójta (w uzgodnieniu z Prowadzącym sesję) pracownik Urzędu Gminy, sporządza z sesji protokół.
2. Przebieg sesji rejestruje się na trwałym nośniku zapisu elektronicznego, który przechowuje się co najmniej przez 12 miesięcy, licząc od dnia przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 32 ust. 1.

§ 46.

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg w zakresie porządku obrad oraz stanowiska Rady co do podjętych uchwał i rozpatrzonych wniosków.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Prowadzącego sesję i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie quorum,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz podaniem ewentualnej liczby głosów nieważnych,
 - 7) odnotowanie zgłoszenia przez radnego zdania odrębnego w stosunku do treści podjętej uchwały,
 - 8) listę obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 9) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
 - 10) informację o tym, iż cały przebiegu sesji został zapisany na nośniku elektronicznym, który znajduje się w Biurze Rady,
 - 11) podpis Prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół.

§ 47.

1. Uwagi i poprawki do protokołu z danej sesji mogą być zgłaszane do chwili przyjęcia go przez Radę tj. do następnej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Prowadzący sesję. W razie wątpliwości Prowadzący sesję może wysłuchać protokolanta lub zapoznać się z elektronicznym zapisem przebiegu sesji.
2. Jeżeli uwagi i poprawki wskazane w ust. 1 nie zostaną uwzględnione, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Stanowisko Rady ostatecznie decyduje o treści przyjętego protokołu.

Uchwały

§ 48.

1. Uchwały, o których mowa w § 22 ust. 1, sporządzone są w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 49.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada: 1) Wójt 2) Radny 3) Komisje stałe i doraźne Rady 4) Kluby radnych 5) grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 50 osób.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określać źródła sfinansowania przedsięwzięcia, którego dotyczy realizacja uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. W sytuacjach wyzbywania się przez Gminę nieruchomości, które są lub mogą być wykorzystane na cele kulturalno - oświatowe, sportowe, rekreacyjne, opieki zdrowotnej Wójt przed podjęciem stosownej uchwały informuje o powyższych zamierzeniach mieszkańców sołectwa na terenie, którego dana nieruchomość się znajduje.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony na minimum 7 dni przed sesją, Przewodniczącemu lub osobie desygnowanej na podstawie § 29 do prowadzenia sesji wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, a w przypadku projektów uchwał związanych z budżetem, informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał opiniują – w zakresie ich zgodności z prawem - prawnicy wykonujący obsługę prawną na rzecz Gminy Wieliszew.

§ 50.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły. W tekstach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 51.

1. Przed podjęciem uchwały Rada lub jej Komisje mogą zwrócić się do Wójta o dodatkowe opinie lub ekspertyzy.
2. Prawidłowo zgłoszony projekt uchwały Prowadzący sesję przedkłada niezwłocznie do zaopiniowania merytorycznym Komisjom, a następnie umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji. Jeżeli jest to proceduralnie lub czasowo niemożliwie, czyni to na drugiej (po zgłoszeniu projektu uchwały) sesji.

§ 52.

1. Rozpatrywanie projektów uchwał przez Radę wymaga opinii co najmniej jednej Komisji, która może wnioskować o:
 - 1) przyjęcie projektu uchwały bez poprawek,
 - 2) przyjęcie projektu uchwały z określonymi poprawkami,
 - 3) odrzucenie projektu uchwały,
 - 4) dodatkowe opinie ekspertów.
2. Wyjaśnień podczas debaty nad projektem uchwały, udziela podmiot je zgłaszający.
2. W sytuacjach nadzwyczajnych (wymagających natychmiastowego działania) narażających lub mogących narazić Gminę na straty budżetowe lub, w sytuacjach zagrożeń, trwania i usuwania następstw klęsk żywiołowych, epidemii, katastrof budowlanych itp. Rada rozpatruje projekt uchwały bez opinii Komisji.

§ 53.

Uchwały Rady podpisuje Prowadzący sesję.

§ 54.

Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje ich oryginały wraz z protokołami z sesji Rady.

Procedura głosowania

§ 55.

W głosowaniu na sesjach mogą brać udział wszyscy uczestniczący w niej radni, a w głosowaniu na posiedzeniu komisji - tylko radni będący jej członkami.

§ 56.

1. Głosowanie może być jawne, jawne imienne lub tajne.
2. O sposobie głosowania decyduje Rada, z wyjątkiem nakazów ustawowych.
3. Głosowanie jawne i jawne imienne zarządza i przeprowadza Prowadzący sesję, podając jego wyniki do protokołu.
4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
5. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez oddanie głosu przez radnego w formie przyjętej przez Radę (ustnej lub pisemnej) po wyczytaniu jego imienia i nazwiska.

§ 57.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych kart. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych Komisja Skrutacyjna.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania wybiera jej Przewodniczącego, który m.in.:
 - 1) objaśnia zasady i sposób głosowania,
 - 2) przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Komisja Skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania, których liczba nie może być większa niż liczba radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Protokół z wyników głosowania stanowi integralną część uchwały, której dotyczy głosowanie.

§ 58.

1. Prowadzący sesję 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 Prowadzący sesję poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Prowadzący sesję.
4. Przed głosowaniem w sprawie wyboru osób Prowadzący sesję przyjmuje zgłoszenia na listę kandydatów. W przypadku braku kolejnych zgłoszeń zamyka listę i zarządza wybory.
5. Radny wyraża swoje stanowisko w sprawie kandydowania ustnie lub pisemnie, zwłaszcza w przypadku nieobecności radnego – jego zgoda może zostać wyrażona na piśmie.

§ 59.

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych uchwał lub ich części następuje według zasady określonej w § 58. ust. 2.
2. Prowadzący sesję może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
3. Prowadzący sesję zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 60.

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 największą liczbę głosów.

3. W przypadku równej ilości głosów i braku rozstrzygnięcia głosowania - po przeprowadzonej dyskusji zarządza się ponowne głosowanie wobec tych kandydatów i wniosków, które w pierwszym głosowaniu otrzymały największą liczbę głosów.

§ 61.

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 „przeciwko” i „wstrzymujących się”.
2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 62.

1. W sprawach rozpatrzenia wniosków formalnych, organizacyjnych oraz innych niż podjęcie uchwał Prowadzący sesję, może zarządzić głosowanie przez aklamację.
2. Głosowanie przez aklamację odbywa się w ten sposób, że Prowadzący sesję, przedstawia wniosek a następnie wypowiada formułę, „ jeżeli nie usłyszę sprzeciwu, wniosek uznaję za przyjęty”.
3. Jeżeli zostanie zgłoszony „sprzeciw”, Prowadzący sesję zarządza głosowanie przewidziane w niniejszym statucie.

Komisje Rady

§ 63.

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 64.

1. Komisje stałe działają w czasie kadencji Rady - zgodnie z uchwałami Rady, w tym z przyjętym uchwałą rocznym planem pracy Komisji.
2. Działanie Komisji Rewizyjnej nie wyklucza możliwości kontrolnych innych Komisji.
3. Komisje stałe Rady obradują z częstotliwością niezbędną do zaopiniowania projektów uchwał oraz rozpatrywania bieżących spraw Gminy, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

§ 65.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, jak również z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje wyrażają swoje opinie oraz podejmują wnioski, które przedkładają odpowiednim organom za pośrednictwem Przewodniczącego.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, koordynując pracę komisji, może zwoływać ich posiedzenia i nakazać złożenie sprawozdania Radzie.
5. Komisje stałe składają Radzie coroczne sprawozdania ze swojej działalności w I kwartale roku następnego.
6. Plany pracy komisji stałych podlegają zatwierdzeniu przez Radę uchwałą podjętą nie później niż na drugiej sesji Rady w roku, którego dotyczą.
7. Komisje doraźne składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu prac lub w wyznaczonym przez Radę terminie.

§ 66.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności - jego zastępca.

§ 67.

1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. O terminie oraz tematyce posiedzeń komisji stałych oraz doraźnych informuje się jej członków nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem.
3. Do przebiegu posiedzeń komisji stałych Rady stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 68.

Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Radni

§ 69.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty w sprawach publicznych dotyczących problemów wspólnoty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
 - 2) dyżury, których termin i miejsce podaje się do publicznej wiadomości,
 - 3) informowanie mieszkańców o pracy Rady oraz o swojej działalności w Radzie,
 - 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 5) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.
3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisjach oraz innych organizacjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.
4. Radny nieobecny na sesji lub posiedzeniu komisji ponosi konsekwencje finansowe, tj. za każdą nieobecność potrąca się 20% diety.
5. Radnemu, który nie jest członkiem żadnej stałej Komisji przysługuje 25% ustalonej przez Radę diety.

§ 70.

1. Radny ma prawo do:
 - 1) udziału w głosowaniu w Radzie oraz komisjach, których jest członkiem,
 - 2) występowania z interpelacjami i zapytaniami;
 - 3) udziału w posiedzeniach każdej komisji Rady.
2. O ile radny nie jest członkiem danej komisji może zabierać głos w dyskusji, składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Jeżeli głosowanie w Radzie lub komisji dotyczy interesu prawnego radnego, radny nie bierze udziału w tym głosowaniu.
4. Wniosek o wyłączenie radnego z głosowania w Radzie lub komisji z przyczyn, o których mowa w ust. 3 może zgłosić radny, którego sprawa dotyczy lub każdy, kto bierze udział w sesji Rady lub posiedzeniu komisji, wskazując na istotne powody wyłączenia radnego z głosowania. W przypadku braku decyzji radnego o wyłączeniu się z głosowania, decyzję w tej sprawie podejmuje odpowiednio Rada lub Komisja.
5. W sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców radni mogą przyjmować interesantów w siedzibie Gminy, korzystać z niezbędnego sprzętu znajdującego się w dyspozycji Urzędu.
6. Przy wykonywaniu czynności opisanych w ust. 5, radni mogą korzystać z pomocy pracowników urzędu jedynie za zgodą Wójta.

§ 71.

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, składając własnoręczny podpis na liście obecności.

§ 72.

1. Na pierwszej Sesji radni składają ślubowanie o treści określonej w ustawie.

2. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej, na której są obecni.
3. Na pierwszej Sesji radni otrzymują zaświadczenie o wyborze na radnego, wydane przez Gminną Komisję Wyborczą.
4. W przypadku nieobecności radnego na pierwszej sesji zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3, podlega doręczeniu w innym terminie.
5. Radni na swój wniosek otrzymują dokumenty potwierdzające terminy i charakter zajęć Radnego, które to dokumenty podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.
6. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
7. Radny powinien uczestniczyć w szkoleniach, podnoszących jego wiedzę i kompetencje jako radnego.
8. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio do przewodniczących jednostek pomocniczych.

§ 73.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 74.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygania ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych rad jednostek samorządu terytorialnego.

§ 75.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą jednostki samorządu terytorialnego w proporcjach ustalonych zgodnie przez te Rady.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Pracy Komisji Rewizyjnej

§ 76.

1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej trzech radnych.
2. Wyznaczeni przez kluby do pracy w Komisji Rewizyjnej radni stają się członkami z mocy ustawy, Rada nie może wnioskować o zmianę przedstawiciela klubu w Komisji Rewizyjnej.
3. Klub może delegować do prac w Komisji Rewizyjnej tylko jednego przedstawiciela.

§ 77.

1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje i prowadzi jej obrady.
3. W przypadku braku możliwości działania lub nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 78.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w jej działaniach, w sprawach, w których istnieje uzasadnione podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O wyłączeniu poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej (po ich wystąpieniu), decyduje w formie uchwały Rada, chyba, że radny sam złoży wniosek o wyłączenie.
3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się od uchwały na zasadach określonych w ustawie.

§ 79.

Skargi na Wójta lub kierowany przez niego Urząd, a także skargi na radnych rozpatruje Komisja Rewizyjna, przekazując swoje wnioski i opinie Radzie.

Zasady kontroli

§ 80.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna w szczególności kontroluje gospodarkę finansową kontrolowanych w zakresie ujętym w uchwale budżetowej.

§ 81.

1. Komisja Rewizyjna podejmuje działania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rada może również stosowną uchwałą spowodować zakończenie pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 82.

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

§ 83.

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 nie objętej planem pracy.

§ 84.

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 § 80 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. W szczególności jako dowody mogą być wykorzystane dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 85.

1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta oraz stosowne organy państwowe, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamiają o tym również Przewodniczącego Rady.

§ 86.

1. Wójt obowiązany jest zapewnić warunki i środki do prawidłowej kontroli.
2. W przypadku odmowy wykonania czynności określonych w ust. 1 Wójt składa Komisji Rewizyjnej wyjaśnienia na piśmie.

§ 87.

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

Protokoły kontroli

§ 88.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 3) datę 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 stwierdzone 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 propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 89.

Podczas sesji Wójt może pisemnie lub ustnie odnieść się do wniosków pokontrolnych oraz sposobu przeprowadzenia kontroli

§ 90.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz Wójt.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 91.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy zgodnie z zasadą opisaną w § 92 ust. 1.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) tematykę posiedzeń oraz sposób, cel i zakres merytoryczny planowanych kontroli,
 - 3) terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Corocznie obligatoryjnym zadaniem Komisji jest opiniowanie wykonania budżetu oraz wnioskowanie o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium dla Wójta, chyba że przepisy będą stanowiły inaczej.
4. Bez opinii Komisji, o której mowa w ust. 3, wniosek o udzielenie bądź nie- udzielenie absolutorium dla Wójta nie może być poddany pod głosowanie Rady.

§ 92.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku lub na pierwszej sesji zwołanej po tym terminie – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
3. W przypadku trwającej kontroli, która uniemożliwi zamieszczenie w wyznaczonym terminie stosownych informacji do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Rada rozpatruje przedstawiony jego fragment, wyznaczając dodatkowy termin na uzupełnienie brakujących informacji.

Tytuł VI
Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 93.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Zawiadomienia członków Komisji Rewizyjnej o jej posiedzeniach dokonuje się w udokumentowanej formie pisemnej bądź elektronicznej.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zwoływane również na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady,
 - 3) co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są „otwarte” z wyłączeniem przypadków określonych prawem.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

§ 94.

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

§ 95.

1. Obsługę biurową prac Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.
2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej może zrezygnować z obsługi biurowej posiedzenia Komisji. W takim przypadku członkowie komisji wybierają protokolanta ze składu Komisji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych komisji Rady. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisuje protokolant i prowadzący jej posiedzenie tj. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

§ 96.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej prac.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust. 1, wywołujących skutki finansowe, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji Rady celem podjęcia stosownej uchwały.

§ 97.

1. Komisja Rewizyjna może na mocy uchwały Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

Rozdział VII Zasady działania klubów radnych

§ 98.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych kryteriów; światopoglądowych, religijnych, terytorialnych, politycznych i innych.

§ 99.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od chwili jego utworzenia.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) liczbę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmian składu klubu lub jego rozwiązania jego przewodniczący jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego

§ 100.

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

§ 101.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady, a jej upływ jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą być rozwiązane na mocy decyzji ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy składu osobowego klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 102.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 103.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz zmian do nich Przewodniczącemu Rady.

§ 104.

1. Klubom przysługuje prawo do składania wniosków oraz wyrażania opinii i stanowisk w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać w/w wnioski, opinie i stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 105.

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

Rozdział VIII Tryb pracy Wójta

§ 106.

1. Do zadań Wójta w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie uchwał Rady,
 - 2) kierowanie pracą Urzędu Gminy.
 - 3) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa,
 - 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania.

§ 107.

Wójt lub osoba przez niego upoważniona uczestniczy w sesjach Rady obligatoryjnie, natomiast w posiedzeniach Komisji i Zebraniach Wiejskich - na zaproszenie.

§ 108.

1. Wójt może upoważnić swojego zastępcę do wykonywania części swoich zadań.
2. W przypadku wystąpienia przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji wójta stosuje się przepisy ustawy.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Urzędu Gminy

§ 109.

1. Zainteresowanym udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w ustawach
2. Za wykonane odbitki kserograficzne dokumentów pobiera się opłatę pokrywającą koszty jej wykonania zgodnie z zarządzeniem Wójta.
3. Przepisów ust. 2. nie stosuje się w przypadku wykonywania odbitek kserograficznych dla senatorów, posłów oraz radnych wszystkich szczebli, jeśli są one wykonywane w związku ze sprawowanym mandatem.

§ 110.

1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Gminy podlegają udostępnianiu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
2. Protokoły z każdej sesji zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Gminy Wieliszew, a jego projekt udostępnia w Biurze Rady w ciągu 7 dni, natomiast po zajęciu stanowiska przez Radę umieszcza się adnotację o tym czy protokół został przez nią przyjęty czy nie lub jakie poprawki wniesiono.
3. Rada może podjąć uchwałę o niesporządzeniu z sesji protokołu w formie pisemnej, wówczas rolę protokołu pełni całościowy zapis przebiegu sesji utrwalony w formie nagrania na nośniku elektronicznym.
4. Zapis z sesji w formie elektronicznej stanowi informację publiczną z chwilą jego powstania, który przechowuje się przez okres jednego roku, licząc od daty przyjęcia przez Radę protokołu z danej sesji.
5. Na potrzeby Gminy lub na wniosek osoby zainteresowanej, upoważniony pracownik Biura Rady wydaje nie później niż w terminie 14 dni pisemne odpisy fragmentów przebiegu danej sesji lub elektroniczne kopie zapisów całego jej przebiegu.
6. Osoby wnioskujące o informacje w formie opisanej w ust. 5, są zobowiązane do pokrycia kosztów przygotowania i sporządzenia materiałów, o które wnioskuje na zasadzie określonej w § 109 ust 2.
7. Obowiązkowo z sesji sporządza się pisemny protokół zawierający porządek obrad oraz wykaz przyjętych bądź odrzuconych przez Radę uchwał - zgodnie z § 46 Statutu.

§ 111.

1. Dokumenty z zakresu działania Wójta, Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Obsługi Rady w dniach pracy Urzędu Gminy i w godzinach przyjmowania interesantów.
2. W przypadkach wyjątkowych, w których przygotowanie dokumentów jest szczególnie czasochłonne, stosuje się przepisy art. 35 § 3 KPA.

§ 112.

Realizacja uprawnień, określonych w § 110 i 111, może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 113.

Uprawnienia określone w § 111 i 112 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie przepisów ustawowych,
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 KPA.

Rozdział X **Promocja Gminy**

§ 114.

1. W celu wykonywania zadań własnych, Gmina może zdecydować o wydawaniu czasopisma o charakterze informatora opisującego głównie problematykę społeczności Gminy Wieliszew.
2. Treści zamieszczane w w/w czasopiśmie podlegają ustawie z dnia 26 stycznia 1984r. Prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.) i muszą:
 - 1) rzetelnie i obiektywnie informować o faktach,
 - 2) przedstawiać prawdę oraz punkt widzenia każdej ze stron, jeśli takie w sprawie występują, 3) być etyczne oraz zgodne z prawem,
 - 4) odnosić się oraz służyć realizacji zadań własnych Gminy.
3. Zamieszczanie treści wyborczych oraz prowadzenie agitacji na łamach w/w czasopisma jest zabronione. Dopuszcza się jednorazową bezpłatną prezentację (informację) wyborczą kandydatów w wyborach: prezydenckich, do europarlamentu, sejmiku i senatu RP, rad wszystkich gmin oraz wyborów wójta. Prezentacja (informacja) ta może zawierać jedynie: zdjęcie, krótki życiorys kandydata oraz ujęty w punktach (bez komentarza) program wyborczy. Formę tej prezentacji i jej wielkość określa redaktor naczelny gazety dla wszystkich kandydatów jednakowo (bez względu na funkcję, do której kandyduje).
4. Poza przypadkami zapisanymi w ust. 3 dopuszcza się odpłatne ogłoszenia wyborcze i inne.
5. Rada może postanowić o wprowadzeniu innych form promocji Gminy w tym, poprzez TV czy radio.
6. Wszystkie formy promocji Gminy, muszą służyć realizacji jej zadań własnych.

§ 115. Wójt może powołać rzecznika prasowego Urzędu Gminy. Do czasu jego powołania, zadania te wykonuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział XI **Wyróżnienia**

§ 116.

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, Rada może nadawać odznaczenie wraz z tytułem „Zasłużony dla Gminy Wieliszew”.
2. Zasady, tryb oraz formę tego odznaczenia określa Rada stosowną uchwałą.

§ 117.

Za wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury, oświaty, sportu i innych Rada może przyznawać wyróżnienia, nagrody (rzeczowe lub pieniężne) oraz stypendia.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

§ 118.

1. W związku z podjęciem niniejszej uchwały tracą moc niżej wymienione uchwały:
 - 1) uchwała nr 20/III/02 Rady Gminy Wieliszew z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wieliszew,
 - 2) uchwała nr 111/XI/03 Rady Gminy Wieliszew z dnia 21 października 2003r. dotycząca zmiany uchwały nr 20/III/02 z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wieliszew,
 - 3) uchwała nr 142/XIV/03 Rady Gminy Wieliszew z dnia 30 grudnia 2003r. dotycząca zmiany uchwały nr 20/III/02 z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wieliszew,

4) uchwała nr XLIII/395/2010 Rady Gminy Wieliszew z dnia 16 czerwca 2010r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wieliszew.

§ 119.

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

Przewodniczący Rady Gminy Wieliszew:
Andrzej Snopek

Załącznik nr 1
do uchwały nr XLIV/397/2010
Rady Gminy Wieliszew
z dnia 10 sierpnia 2010r.



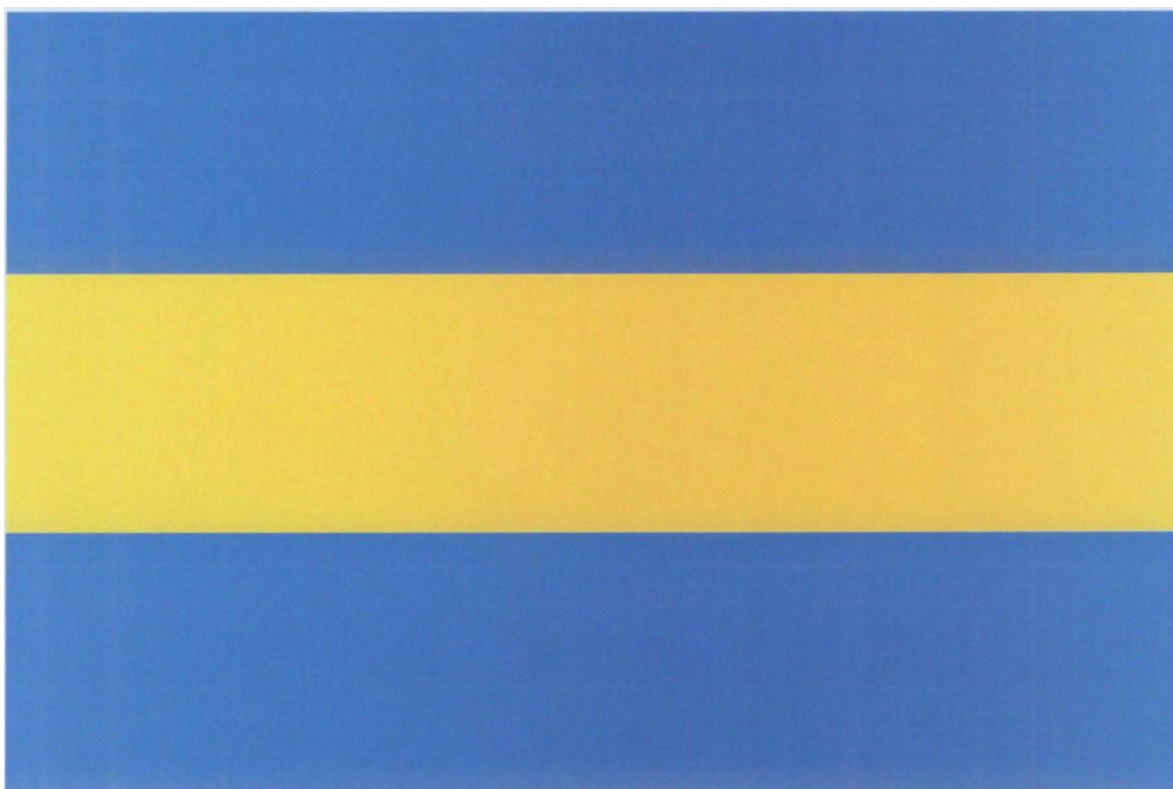
Przewodniczący Rady Gminy Wieliszew:
Andrzej Snopek

Załącznik nr 2
do uchwały nr XLIV/397/2010
Rady Gminy Wieliszew
z dnia 10 sierpnia 2010r.



Przewodniczący Rady Gminy Wieliszew:
Andrzej Snopek

Załącznik nr 2
do uchwały nr XLIV/397/2010
Rady Gminy Wieliszew
z dnia 10 sierpnia 2010r.



Przewodniczący Rady Gminy Wieliszew:
Andrzej Snopek