



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 29 grudnia 2017 r.

Poz. 12595

UCHWAŁA NR XLIV-387-2017 RADY GMINY JABŁONNA

z dnia 25 października 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jabłonna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.) - Rada Gminy Jabłonna uchwala, co następuje:

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

§ 2. Tracą moc uchwały: uchwała Rady Gminy Jabłonna Nr 42/VI/90 z 14 listopada 1990 roku w sprawie przyjęcia statutu Gminy Jabłonna, uchwała Rady Gminy Jabłonna Nr 131/XXIII/92 z dnia 2 września 1992 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Jabłonna, uchwała Rady Gminy Jabłonna Nr II/13/94 z dnia 8 września 1994 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Jabłonna, uchwała Rady Gminy Jabłonna Nr VII/59/95 z dnia 2 czerwca 1995 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Jabłonna, uchwała Rady Gminy Jabłonna Nr XIII/95/96 z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Jabłonna, uchwała Rady Gminy Jabłonna Nr XXXIX/363/2001 z 19 listopada 2001 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Jabłonna, uchwała Rady Gminy Jabłonna Nr II/4/2002 z dnia 4 grudnia 2002 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Jabłonna, uchwała Rady Gminy Jabłonna Nr III/24/2002 z dnia 20 grudnia 2002 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Jabłonna, uchwała Rady Gminy Jabłonna nr XXXVIII/309/2005 z dnia 27 kwietnia 2005 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Jabłonna, uchwała Rady Gminy Jabłonna nr XXXVIII/332/2005 z dnia 2 czerwca 2006 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Jabłonna, uchwała Rady Gminy Jabłonna nr XXXII/356/2009 z dnia 29 kwietnia 2009 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Jabłonna, uchwała Rady Gminy Jabłonna nr VIII/76/2011 z dnia 18 maja 2011 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Jabłonna.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jabłonna.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Witold Modzelewski

Załącznik do Uchwały Nr XLIV-387-2017

Rady Gminy Jabłonna

z dnia 25 października 2017 r.

STATUT GMINY JABŁONNA

My, członkowie Rady Gminy Jabłonna, wybrani wolą Mieszkańców w wyborach dnia 16 listopada 2014 roku, na podstawie uprawnień przyznanych przez art. 3 ust. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446), mając na względzie pomyślny rozwój Gminy i dobro Jej Mieszkańców, stanowimy niniejszy Statut, określający wraz ze wspomnianą ustawą ustrój Gminy,

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Jabłonna, zwana dalej Gminą, stanowi posiadającą osobowość prawną samorządową wspólnotę wszystkich osób zamieszkujących na jej terenie. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i Wójta w drodze referendum oraz pośrednio poprzez organy Gminy.

§ 2. Gmina Jabłonna leży w województwie mazowieckim, powiecie legionowskim, w Kotlinie Warszawskiej i obejmuje obszar 64,55 km². Granice Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3. 1. Herbem Gminy jest - na tarczy trójdzielnej (w rosochę) w polu górnym złotym jabłoń zielona (ukorzeniona) z jabłkami czerwonymi; w polach dolnych zielonych: w prawym pastorał złoty, w lewym półtrzecia krzyża złotego. Wzór herbu określa załącznik nr 2.

2. Zasady używania herbu oraz insygniów gminnych określa Rada Gminy na drodze odrębnej uchwały.

3. Flagą zwykłą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o stosunku szerokości do długości wynoszącym 5:8 zawierający równoramienny trójkąt żółty usytuowany podstawą przy drzewcu oraz dwa poziome, równoległe pasy tej samej szerokości, z których górny jest zielony, zaś dolny - czerwony. Wzór flagi zwykłej przedstawia załącznik nr 3 rys. a).

4. Flagą uroczystą Gminy, zwaną również flagą herbową Gminy, stanowi prostokątny płat tkaniny o stosunku szerokości do długości wynoszącym 5:8 zawierający na płacie czołowym (strona prawa) żółtym jabłoń zieloną, ukorzenioną, z jabłkami czerwonymi, zaś na stronie odwrotnej barwy zielonej pastorał złoty i półtrzecia krzyża złotego. Wzór flagi uroczystej przedstawia załącznik nr 3 rys. b) (strona prawa) i c) (strona lewa).

Rozdział 2.

Gminne jednostki organizacyjne

§ 4. 1. Wójt prowadzi wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wykaz zawiera nazwę jednostki, jej adres, imię i nazwisko kierownika.

3. Załącznikami do wykazu są statuty jednostek organizacyjnych.

4. Zmiany w zakresie danych wymienionych w ust. 2 i 3 Wójt uwzględnia w terminie 7 dni od daty ich zaistnienia.

5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy.

Rozdział 3.

Organy Gminy

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest Jabłonna.

§ 6. Skład i kompetencje organów Gminy określa ustawa.

Rozdział 4. Radni

§ 7. 1. Radny realizuje swoje zadanie m.in. przez organizowanie spotkań z wyborcami i dyżury.

2. Wójt zapewnia radnemu pomoc w organizacji spotkań i dyżurów.

3. Radny ma prawo w szczególności: inicjatywy uchwałodawczej, prawo udziału w głosowaniach, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.

4. Radny jest obowiązany do określonej w ustawach ochrony informacji niejawnych i chronionych, które uzyskał w związku ze sprawowaniem mandatu.

§ 8. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy, i jej komisjach oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2 Nieobecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji wymaga powiadomienia najpóźniej dzień przed w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio: przewodniczącego Rady lub przewodniczącego właściwej komisji.

Rozdział 5. Rada Gminy

§ 9. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie 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;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 10. 1. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów i w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się:

- 1) w przypadku pierwszego wyboru w kadencji - na pierwszej sesji;
- 2) w przypadku odwołania - na tej samej sesji, na której nastąpiło odwołanie;
- 3) w przypadku rezygnacji - na tej samej sesji, na której nastąpiło przyjęcie rezygnacji,

a w przypadku, gdy rezygnacja została przyjęta automatycznie w związku z bezskutecznym upływem miesięcznego terminu na przyjęcie rezygnacji w drodze uchwały - na pierwszej sesji następującej po tym fakcie.

§ 11. 1. Wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku:

- 1) nieobecności Przewodniczącego;
- 2) konieczności podjęcia niezwłocznych działań w przypadku wystąpienia innych niż nieobecność przyczyn, uniemożliwiających działanie Przewodniczącego;
- 3) zmiany terminu sesji.

2. W przypadku, gdy Przewodniczący nie wyznaczył Wiceprzewodniczącego przejmującego jego obowiązki w przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 1 – 3 lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady składa rezygnację poprzez ogłoszenie tego ustnie na sesji lub rozesłanie informacji do wszystkich radnych.

2. Wiceprzewodniczący Rady składa rezygnację na ręce Przewodniczącego.

3. Osoba, która została odwołana ze stanowiska Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady lub której rezygnacja z tego stanowiska została przyjęta, pełni dotychczasowe obowiązki do chwili obsadzenia wakatu, chyba że Rada mocą uchwały zwolni ją z tego obowiązku.

§ 13. Sesje zwyczajne Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał, zwyczajowo w ostatnią środę miesiąca.

§ 14. 1. W sesji biorą udział z głosem stanowiącym radni, a z głosem doradczym mogą brać udział – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz radca prawny Urzędu Gminy.

2. W sesji mogą również brać udział sołtysi z głosem doradczym.

3. Na wniosek Wójta, komisji Rady lub z własnej inicjatywy Przewodniczący Rady może zaprosić na sesję inne osoby niż wymienione w ust. 1.

4. Osoby wymienione w ust. 1-3 są uczestnikami obrad.

§ 15. 1. O zwyczajnej sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem, a w przypadku sesji, w których porządku obrad przewiduje się: uchwalenie statutu, budżetu lub zatwierdzenie sprawozdania z wykonania budżetu, co najmniej na 14 dni przed terminem. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie zawiadomienia oraz materiałów wskazanych w ust. 5 za pomocą poczty elektronicznej.

2. O nadzwyczajnej sesji Rady należy zawiadomić członków Rady za pomocą poczty elektronicznej (a w uzasadnionych przypadkach także w formie pisemnej), co najmniej 3 dni przed jej terminem.

3. Pisemne zawiadomienia wraz z porządkiem obrad otrzymują również pozostali uczestnicy obrad. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie zawiadomienia za pomocą poczty elektronicznej

4. Zawiadomienie winno zawierać dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad oraz proponowany porządek obrad.

5. Wraz z zawiadomieniem uczestnicy obrad wymienieni w § 14 ust. 1 i 2 otrzymują projekty uchwał oraz, w razie potrzeby, inne materiały.

6. Zawiadomienie o sesji w terminie określonym w ust. 1 i 2 winno być podane do wiadomości publicznej.

§ 16. 1. Sesje Rady są jawne, tj. w czasie ich trwania na sali może być obecna publiczność na miejscach dla niej wyznaczonych.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 17. Na wniosek przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może, w drodze głosowania postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu. Kolejne posiedzenie powinno się odbyć nie później niż w ciągu 7 dni.

§ 18. 1. Posiedzenie nie może być otwarte jeżeli liczba obecnych radnych jest niższa niż połowa ustawowego składu Rady.

2. Bezpośrednio po przybyciu na miejsce obrad Rady radny jest zobowiązany podpisać listę obecności i czyni to również na koniec sesji. Radny jest zobowiązany zgłosić Przewodniczącemu zamiar opuszczenia posiedzenia.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady może przerwać obrady i wyznaczyć termin kolejnego posiedzenia sesji.

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

2. Porządek obrad sesji zwyczajnej przygotowuje Przewodniczący Rady uwzględniając złożone wnioski radnych, Wójta i komisji Rady.

3. Przygotowany przez Przewodniczącego porządek obrad sesji zwyczajnej musi zawierać następujące punkty w określonej poniżej kolejności:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdania Wójta o pracach w okresie między sesjami;

- 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wolne wnioski i zapytania.

4. Wójt, komisje Rady, kluby radnych lub radni mogą zgłaszać wnioski o zmianę w porządku obrad.

5. Rada Gminy może wprowadzać zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

6. Wprowadzenie zmian do porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymaga zgody wszystkich wnioskodawców.

§ 20. 1. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki i wyjaśnienia do projektu protokołu najpóźniej na jeden dzień roboczy przed terminem sesji.

2. Poprawka może dotyczyć tylko sprostowania zapisu niezgodnego z faktycznym przebiegiem posiedzenia.

3. W sprawach spornych Rada rozstrzyga po odtworzeniu stosownego zapisu w formie audio lub video.

4. Wyjaśnienie składa się w formie pisemnej w celu zinterpretowania swoich wypowiedzi.

5. Wyjaśnienia są dołączane do protokołu jako załączniki.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący może zawsze zabrać głos poza kolejnością w zakresie prowadzenia obrad.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady jest obowiązany udzielić głosu poza kolejnością radnemu w trybie „*ad vocem*”.

2. Wystąpienie „*ad vocem*” musi ściśle dotyczyć treści wystąpienia przedmówcy.

3. Przewodniczący Rady ma prawo odebrać głos po uprzednim ostrzeżeniu.

4. Osoba, do której wystąpienia zgłoszono głos „*ad vocem*”, ma prawo do repliki trwającej nie dłużej niż 2 minuty.

5. Przewodniczący Rady ma prawo odebrać głos po uprzednim przypomnieniu o limicie czasu.

§ 23. 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej uczestnikiem obrad, jeśli żaden z radnych nie zgłasza sprzeciwu.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest zgłosić Przewodniczącemu zamiar zabrania głosu.

3. W przypadku sprzeciwu Przewodniczący przeprowadza głosowanie nad dopuszczeniem do głosu osoby spoza składu Rady.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych.

2. Za wnioski formalne uznaje się w szczególności wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenie przerwy;
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji;

7) przeliczenie głosów.

3. Wnioski formalne, za wyjątkiem wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

4. Przed głosowaniem Przewodniczący może dopuścić do jednego wystąpienia przeciwko zgłoszonemu wnioskowi, wnioskodawca ma wówczas prawo do ponownej wypowiedzi.

5. Przewodniczący Rady może przyjąć wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt. 5, bez głosowania, jeśli żaden z radnych nie zgłasza sprzeciwu.

§ 25. 1. W przypadku, gdy w swoim wystąpieniu radny w sposób wyraźny odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący może przywołać go „do tematu”, a po dwukrotnym nieskutecznym przywołaniu poddać pod głosowanie odebranie mu głosu, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

2. Jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Przepisy ust. 1-2 dotyczą odpowiednio osób spoza składu rady występujących na sesji.

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

5. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach z własnej inicjatywy

§ 26. 1. Po wyczerpaniu zgłoszeń, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w danym punkcie porządku obrad i przeprowadza głosowanie.

2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza wyczerpanie punktu porządku obrad.

3. W przypadku stwierdzenia błędnego podania wyniku głosowania mającego istotny wpływ na wynik głosowania Rada, może dokonać reasumpcji głosowania w ramach tej samej sesji na której podjęto błędne głosowanie.

§ 27. 1. Rozstrzygnięcia dotyczące uchwał Rada podejmuje w głosowaniu jawnym imiennym.

2. Na wniosek radnego, Rada może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego w pozostałych sprawach, nie wymagających uchwał.

3. Głosowanie jawne imienne oraz jawne, podejmowane jest zwykłą większością głosów, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 28. 1. Głosowanie wniosków dotyczących zmian w projekcie uchwały (poprawek) jest przeprowadzane według kolejności paragrafów i ustępów uchwały, których te zmiany dotyczą.

2. W przypadku, gdy do tego samego paragrafu, bądź ustępu zgłoszono kilka poprawek stosuje się zasady określone w 30 ust. 2.

3. Po przegłosowaniu wszystkich poprawek zgłoszonych do projektu uchwały Przewodniczący zarządza głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości wraz ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 29. Głosowanie nad wnioskiem o powierzeniu funkcji określonej osobie może być przeprowadzone dopiero po uzyskaniu jej zgody.

§ 30. 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 pozostałe.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przeważającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważne oddanych głosów.

5. W przypadku, gdy w głosowaniu, w którym jest wymagana bezwzględna większość głosów, a nie została ona uzyskana, w głosowaniu zaś dokonywano wyboru spośród więcej niż jednego wniosku przeprowadza się ponowne głosowanie z pominięciem wniosku, który w poprzednim głosowaniu uzyskał najmniejszą liczbę głosów.

§ 31. 1. Głosowanie jawne odbywa się w ten sposób, iż każdy z radnych w kolejności alfabetycznej opowiada się „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”, a wynik głosowania odnotowuje się w sposób przedstawiający głosowanie radnych.

2. Głosowanie jawne imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, odczytując w kolejności alfabetycznej obecnych radnych, którzy wówczas udzielają odpowiedzi czy głosują „za”; „przeciw”; czy „wstrzymują się”.

3. Po przeliczeniu głosów prowadzący obrady ogłasza wyniki głosowania i zarządza ich odnotowanie w protokole.

4. W protokole uwidacznia się nazwiska radnych obecnych na sesji w trakcie głosowania, a nie biorących w nim udziału.

5. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

6. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przeliczając liczbę głosów oddanych kolejno „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 32. 1. Głosowanie tajne jest dopuszczalne tylko w przypadkach wskazanych w ustawie.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Rada przy pomocy Komisji Skrutacyjnej liczącej trzech radnych.

3. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego.

§ 33. 1. Przed przystąpieniem do przygotowania kart do głosowania Komisja Skrutacyjna dokonuje opieczętowania pustej urny do głosowania.

2. Komisja Skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania wypisując na nich treść wniosku poddawanego pod głosowanie i ostemplowując je pieczęcią Rady.

3. Liczba kart do głosowania musi być równa liczbie radnych obecnych na sesji.

4. Przewodniczący Rady zarządza ustalenie liczby radnych obecnych na sali.

5. Przeliczenia dokonuje przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

6. W przypadku, gdy po dokonaniu przeliczenia obecnych do sali obrad przybędzie radny, a przygotowanie kart do głosowania nie zostało jeszcze zakończone, przybyły ma obowiązek zgłosić się do przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, zostaje wówczas doliczony do liczby obecnych.

§ 34. 1. Bezpośrednio przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje w kolejności alfabetycznej radnych, którzy potwierdzają uczestnictwo w głosowaniu poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na przygotowanej liście, odbierają od wyznaczonego członka Komisji Skrutacyjnej kartę do głosowania, udają się do miejsca zapewniającego tajność głosowania, a następnie wrzucają do urny karty do głosowania.

3. Po oddaniu głosu przez ostatniego radnego Przewodniczący Rady ogłasza przerwę w celu umożliwienia Komisji Skrutacyjnej przeliczenia głosów i sporządzenia protokołu.

4. Z głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który winien zawierać: określenie celu głosowania, liczbę obecnych radnych, liczbę wydanych kart, liczbę kart wyjętych z urny, liczbę głosów nieważnych, liczbę głosów za danym sposobem rozstrzygnięcia oraz rozstrzygnięcie.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej podaje wyniki głosowania odczytując protokół.

6. Po ogłoszeniu wyników głosowania Komisja Skrutacyjna ulega rozwiązaniu, chyba że zgodnie z § 30 ust. 5 wystąpiła konieczność ponownego przeprowadzenia głosowania.

§ 35. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty doręczenia, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe merytorycznie osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 36. 1. Zapytania składa się 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 14 dni. Postanowienia § 36 ust. 4-7 stosuje się odpowiednio.

§ 37. 1. Przebieg sesji jest utrwalany w formie zapisu cyfrowego.

2. Zapis jest przechowywany co najmniej 12 miesięcy od dnia przyjęcia protokołu z danej sesji.

3. Protokół sporządza wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

4. Protokoły numeruje się liczbą rzymską oznaczającą numer sesji w danej kadencji oraz oznaczeniem roku kalendarzowego.

5. Protokół z sesji Rady winien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień i tekst zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz odpowiedzi ustnych na powyższe lub skierowanie do odpowiednich adresatów;
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem wyników liczby głosów „za” „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) numery podjętych uchwał wraz z ich pełną nazwą;
- 7) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

6. Do protokołu dołącza się jako załączniki:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę osób zaproszonych;
- 3) listę obecności gości;
- 4) protokoły z głosowań tajnych wraz z kartami do głosowania;
- 5) teksty przyjętych uchwał;
- 6) teksty stanowisk podjętych przez Radę;

- 7) złożone na piśmie wnioski radnych;
- 8) w razie potrzeby inne dokumenty.

7. Protokół z sesji Rady jest przyjmowany na pierwszej zwyczajnej sesji Rady następującej po upływie 21 dni od sesji, z której jest sporządzany protokół.

§ 38. 1. Protokoły z posiedzeń Rady z wyłączeniem fragmentów z ewentualnej części tajnej posiedzenia są dostępne do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Prawo wglądu do fragmentów protokołów dotyczących części tajnej posiedzenia posiadają radni i osoby uprawnione na mocy przepisów prawa.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 39. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rozwoju - właściwa w szczególności w sprawach rolnictwa, gospodarki przestrzennej, rozwoju infrastruktury, promocji i inwestycji publicznych;
- 2) Komisja Bezpieczeństwa - właściwa w sprawach kształtowania bezpieczeństwa publicznego, ochrony środowiska i rolnictwa;
- 3) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu - właściwa w sprawach oświaty i wychowania, oraz kultury, sportu i turystyki;
- 4) Komisja Spraw Społecznych – właściwa w sprawach ochrony zdrowia, pomocy społecznej i gospodarki komunalnej;
- 5) Komisja Budżetowa – właściwa w sprawach budżetu;
- 6) Komisja Rewizyjna, której przedmiot i zasady działania określają § 57 – 77.

§ 40. 1. Do zadań komisji stałych należy w zakresie ich właściwości:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie projektów uchwał;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady.

2. Zadania komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

§ 41. 1. Komisje stałe Rady liczą od 3 do 5 członków za wyjątkiem Komisji Rozwoju, która liczy od 7 do 9 członków.

2. Skład osobowy komisji ustala Rada w drodze uchwały.

3. W skład Komisji Budżetowej wchodzi Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady i przewodniczący komisji stałych określonych w § 39 pkt 1 – 4, i 6.

§ 42. 1. Deklaracje o kandydowaniu do danej komisji składane są na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym przez Radę.

2. W przypadku, gdy liczba kandydatów do danej komisji jest równa liczbie, o której mowa w § 41 ust. 1, Rada przeprowadza głosowanie nad całym składem komisji.

3. W przypadku niespełnienia przesłanki określonej w ust. 2 przeprowadza się głosowanie tajne pisemne.

§ 43. 1. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku:

- 1) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne;
- 2) odwołania w trybie ust. 2 lub § 44;
- 3) w przypadku wygaśnięcia mandatu;
- 4) rezygnacji.

2. Rada odwołuje poszczególnych członków komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek:

- 1) Przewodniczącego Komisji;
- 2) 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Członek Komisji składa rezygnację na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Rada przyjmuje rezygnację z członkostwa Komisji w formie uchwały na pierwszym posiedzeniu następującym po dniu złożenia rezygnacji, jednakże nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Nieprzyjęcie przez Radę rezygnacji z członkostwa w terminie, o którym mowa w ust. 4, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca,

w którym rezygnacja powinna być przyjęta.

§ 44. Rada odwołuje pełny skład komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 45. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady w terminie miesiąca od powołania Komisji przez Radę.

2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady Komisji do chwili wyboru Przewodniczącego Komisji.

§ 46. 1. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przewodniczącym Komisji Budżetowej jest Przewodniczący Rady, a jej Wiceprzewodniczącym – Wiceprzewodniczący Rady.

3. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Podział obowiązków między Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji ustala Przewodniczący Komisji. Wiceprzewodniczący Komisji przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku wakatów na tym stanowisku lub nieobecności Przewodniczącego.

§ 47. 1. Komisja może odwołać przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego na wniosek co najmniej jednego z członków komisji złożony na posiedzeniu komisji z wyłączeniem Komisji Budżetowej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga uzasadnienia przyczyny odwołania.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest rozpatrywany na pierwszym posiedzeniu komisji przypadającym po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

4. W przypadku odwołania przewodniczącego komisja dokonuje wyboru na tym samym posiedzeniu, na którym nastąpiło odwołanie.

§ 48. 1. Przewodniczący komisji może złożyć rezygnację poprzez ogłoszenie tego ustnie na posiedzeniu komisji.

2. Przewodniczący komisji prowadzi wszystkie sprawy komisji do chwili wyboru nowego przewodniczącego.

3. Przewodniczący komisji jest wybierany na pierwszym posiedzeniu następującym po fakcie złożenia rezygnacji przez przewodniczącego z wyłączeniem komisji budżetowej.

4. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego komisji.

§ 49. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Posiedzenie zwyczajne komisji stałych zwołuje przewodniczący komisji zgodnie z rocznym planem pracy, zaś komisji doraźnych - zgodnie z trybem pracy uchwalonym na pierwszym posiedzeniu komisji.

3. Przewodniczący komisji zwołuje nadzwyczajne posiedzenie komisji z inicjatywy co najmniej 3 radnych nie później niż w terminie 4 dni od daty złożenia wniosku.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji winno być dostarczone członkom komisji za pomocą poczty elektronicznej (a w uzasadnionych przypadkach także w formie pisemnej) co najmniej na 4 dni przed terminem posiedzenia.

5. Termin zawiadomienia o posiedzeniu zwyczajnym komisji doraźnej określony w ust. 1 może być krótszy, jeśli wynika to z przyjętego przez komisję trybu prac.

6. Na wniosek przewodniczącego komisji lub któregokolwiek z jej członków komisja może postanowić o przerwaniu posiedzenia i jego kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie. Kolejne posiedzenie powinno się odbyć nie później niż w ciągu 7 dni.

§ 50. 1. Roczny plan pracy komisji stałych jest przedkładany przez Przewodniczącego Komisji Przewodniczącemu Rady:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu jednego miesiąca od dnia ukonstytuowania się komisji stałej;
- 2) w następnych latach kadencji - najpóźniej na miesiąc przed końcem roku poprzedzającego rok objęty planem.

2. O przedłożeniu planów pracy komisji stałych Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

3. Komisja ma prawo dokonywać zmian w swoim planie pracy z wyłączeniem planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Komisje doraźne działają na podstawie planu pracy przyjętego na pierwszym posiedzeniu.

§ 51. 1. Przewodniczący komisji prowadzi obrady według ustalonego porządku dziennego, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący komisji udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący komisji może zawsze zabrać głos poza kolejnością w sprawie prowadzenia obrad.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć i zabierać głos w dyskusji osoby spoza składu Rady.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej uczestnikiem posiedzenia, jeśli żaden z radnych nie zgłasza sprzeciwu.

8. Osoba, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest zgłosić Przewodniczącemu zamiar zabrania głosu.

9. W przypadku sprzeciwu Przewodniczący przeprowadza głosowanie nad dopuszczeniem do głosu osoby spoza składu Rady.

10. W przypadku, gdy w swoim wystąpieniu radny lub osoba spoza składu komisji lub rady w sposób wyraźny odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący może przywołać ją „do tematu”, a po dwukrotnym nieskutecznym przywołaniu poddać pod głosowanie odebranie jej głosu, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

11. Przewodniczący komisji może zarządzić przerwę w obradach z własnej inicjatywy.

§ 52. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w postaci opinii i wniosków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Do rozstrzygnięć komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 30-37.

§ 53. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Do zawartości protokołu z posiedzenia komisji i trybu jego przyjmowania stosuje się odpowiednio przepisy § 37.

§ 54. 1. Komisja może zadecydować o przedłożeniu Wójtowi podjętego wniosku do rozpatrzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest przedkładany przez Przewodniczącego Komisji bezpośrednio Wójtowi z podaniem do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

3. Wójt winien złożyć na ręce Przewodniczącego właściwej Komisji w terminie 21 dni od dnia otrzymania wniosku:

- 1) informację o sposobie jego rozpatrzenia;

2) w przypadku negatywnego rozpatrzenia - uzasadnienie.

§ 55. 1. Komisje stałe przedstawiają Radzie pisemne roczne sprawozdanie ze swej działalności na pierwszej sesji Rady w roku następującym po roku sprawozdawczym oraz na ostatniej sesji zwyczajnej w kadencji.

2. Komisje doraźne składają sprawozdanie ze swej działalności po zrealizowaniu celów, do których zostały powołane.

3. Sprawozdanie z prac komisji musi zawierać:

- 1) liczbę odbytych posiedzeń Komisji;
- 2) wykaz rozstrzygnięć podjętych przez Komisję.

§ 56. 1. Komisje Rady w przypadkach spraw kompleksowych należących do właściwości kilku Komisji, mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.

3. Do wspólnych posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 46 ust. 4 oraz §51 - §53.

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontroli Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, oraz jednostek pomocniczych m.in. pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, opiniowania wniosków o odwołanie ławników.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 58. Do Komisji Rewizyjnej stosuje się postanowienia § 36 - 52, z zastrzeżeniem postanowień poniższych.

§ 59. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z zastrzeżeniem § 60 ust. 6.

§ 60. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi:

- 1) członkowie-przedstawiciele klubów radnych - po jednym z każdego klubu;
- 2) członkowie wybrani przez Radę w trybie § 30 w liczbie nie większej niż 5.

2. Członka-przedstawiciela klubu desygnuje właściwy klub w trybie określonym w regulaminie klubu.

3. Informacja o desygnowaniu członka-przedstawiciela klubu jest składana na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady na pierwszej sesji następującej po fakcie wskazanym w ust. 3, informuje o desygnacji członka-przedstawiciela klubu.

5. Powołanie do składu Komisji Rewizyjnej członka-przedstawiciela klubu następuje z dniem sesji, o której mowa w ust. 4.

6. Jeśli z woli klubu nie zostaje obsadzone przysługujące mu miejsce w Komisji Rewizyjnej, zasadę wyrażoną w § 59 uważa się za zachowaną.

§ 61. 1. Członkostwo członka-przedstawiciela klubu radnych wygasa w przypadku:

- 1) wygaśnięcia mandatu radnego;
- 2) wystąpienia z desygnującego klubu radnych;
- 3) odwołania przez desygnujący klub radnych w trybie wynikającym z odpowiedniego stosowania przepisów § 61;
- 4) rezygnacji.

2. Przewodniczący Rady na pierwszej sesji następującej po zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności wymienionych w ust. 1, informuje o wygaśnięciu członkostwa członka-przedstawiciela.

3. Wygaśnięcie członkostwa następuje z dniem sesji, o której mowa w ust. 2.

§ 62. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady w terminie miesiąca od powołania Komisji przez Radę.

2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady Komisji do chwili wyboru Przewodniczącego Komisji.

§ 63. 1. Na pierwszym posiedzeniu Komisja Rewizyjna wybiera spośród swych członków: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Komisji należy współdziałanie z Przewodniczącym Komisji w organizacji pracy Komisji w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego.

3. Do odwołania i rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 47 i § 48.

§ 64. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Posiedzenie zwyczajne jest zwoływane w oparciu o ustalony plan pracy.

3. Posiedzenie nadzwyczajne zwoływane są zgodnie z § 49:

- 1) na pisemny wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady;
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.

§ 65. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach:

- 1) dotyczących jednostek organizacyjnych, z którymi pozostaje w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki; dotyczy to w szczególności stosunku pracy;
- 2) dotyczących osób pozostających wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej;
- 3) innych o ile może powstać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący Rady.

4. Wyłączony członek Komisji może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady pisemne odwołanie od decyzji o wyłączeniu w terminie 14 dni od dnia otrzymania tej decyzji.

5. Przewodniczący Rady jest zobowiązany przedstawić złożone odwołania na najbliższej sesji Rady.

6. Rada może zmienić decyzję o wyłączeniu członka Komisji.

7. W przypadku, gdy na skutek wyłączenia członków Komisji, po rozpatrzeniu ewentualnych odwołań, Komisja ze względu na brak wymaganego quorum nie jest w stanie podjąć określonych działań Rada dokonuje tymczasowego uzupełnienia składu Komisji do liczby niezbędnej do podjęcia działań poprzez wybór osób, które pełnią obowiązki członków Komisji podczas tych działań.

§ 66. Zaproszenia do osób spoza składu Komisji Rewizyjnej przygotowuje Przewodniczący Komisji.

§ 67. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w postaci opinii i wniosków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 68. Podstawową formą realizacji zadań określonych w § 57 ust. 1 są kontrole.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna działa w zakresie ustalonym w rocznym planie pracy Komisji.

2. Plan pracy Komisji winien zawierać co najmniej terminy odbywania posiedzeń oraz listę podmiotów, przewidywane terminy kontroli oraz ich zakres.

3. Plan pracy Komisji Rewizyjnej jest przedkładany przez Przewodniczącego Komisji Przewodniczącemu Rady:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w następnych latach kadencji - najpóźniej na miesiąc przed końcem roku poprzedzającego rok objęty planem.

4. Przedłożone plany pracy komisji są wprowadzane pod obrady najbliższej sesji Rady w celu zatwierdzenia.

5. Rada ma prawo dokonywać zmian w planie pracy Komisji, w szczególności może:

- 1) wprowadzić kontrolę nieobjętą planem;
- 2) zmienić zakres i przedmiot kontroli.

6. Przeprowadzenie kontroli nie zawartej w planie pracy Komisji może nastąpić jedynie po podjęciu przez Radę uchwały wg ust. 5 pkt 1.

7. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać kontrole sprawdzające nie zawarte w planie pracy Komisji.

§ 70. 1. Kontrole są prowadzone przez zespół kontrolny powołany ze składu Komisji Rewizyjnej.

2. Zespoły kontrolne do przeprowadzenia poszczególnej kontroli są wybierane przez Komisję w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W trybie ust. 2 Komisja wyznacza spośród członków zespołu jego kierownika.

4. Po wyborze zespołu kontrolnego Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w terminie 3 dni wydaje na ręce jego kierownika pisemne upoważnienie zawierające określenie kontrolowanego podmiotu, termin kontroli, zakres kontroli oraz skład zespołu kontrolnego.

§ 71. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest upoważnienie, o którym mowa w § 70 ust. 4, które jest okazywane wraz z dowodami tożsamości osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego kierownikowi kontrolowanego podmiotu przed rozpoczęciem kontroli.

§ 72. 1. Od dnia rozpoczęcia (wydania upoważnienia, o którym mowa w § 70 ust. 4 do dnia zakończenia kontroli nie może upłynąć więcej niż 60 dni.

2. Kontrole winny być przeprowadzane w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

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

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany: przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli (w terminie 14 dni od dnia otrzymania stosownego żądania), umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu, na żądanie kontrolujących udzielać pisemnych i ustnych wyjaśnień.

5. W przypadku odmowy wykonania czynności, o których mowa w ust. 3 i 4, kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie na ręce kierownika zespołu kontrolnego, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Rady.

6. Obowiązki określone w ust. 4-5 przypisane kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 73. 1. Dokumentem zawierającym wyniki kontroli jest protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny jest sporządzany w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. Protokół pokontrolny musi zawierać:

- 1) skład zespołu kontrolnego;
- 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych; oraz zakres kontroli;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wskazanie na ewentualne nieprawidłowości w działaniu kontrolowanego podmiotu;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy członków zespołu kontrolnego oraz kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

4. Przed przyjęciem protokołu jego projekt jest przekazywany Wójtowi, który w ciągu 7 dni może zgłosić uwagi do jego treści.

5. Protokoły pokontrolne przyjmowane są na pierwszym posiedzeniu Komisji po dniu podpisania protokołu.

6. W przypadku nieprzyjęcia protokołu komisja wyznacza nowy zespół kontrolny.

7. Jeśli protokół pokontrolny zawiera stwierdzenie nieprawidłowości w kontrolowanym podmiocie, Komisja Rewizyjna na jego podstawie sporządza wystąpienie pokontrolne.

8. Wystąpienie pokontrolne jest sporządzane na tym samym posiedzeniu Komisji, na którym został przyjęty protokół.

9. Wystąpienie pokontrolne zawiera wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

10. Protokół pokontrolny jest sporządzany w trzech egzemplarzach.

11. Poszczególne egzemplarze protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi wnioskami pokontrolnymi otrzymują w terminie 7 dni od daty jego przyjęcia: Przewodniczący Rady, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

12. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty doręczenia protokołu pokontrolnego uwagi i wyjaśnienia dotyczące wyników kontroli.

13. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż 21 dni.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i przygotowuje materiały niezbędne do rozpatrzenia przez Radę skargi dotyczącej zadań lub działalności wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

2. W celu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, Komisja wybiera ze swojego grona stały zespół skargowy i wyznacza jego kierownika i zastępcę kierownika.

3. Skargi, o których mowa w ust. 1, przyjmuje Przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Rady kieruje przyjętą skargę bezzwłocznie do Komisji Rewizyjnej.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej bezzwłocznie przekazuje skargę na ręce kierownika zespołu skargowego wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli podmiotu, w zakresie związanym ze skargą.

6. Zespół skargowy przygotowuje materiały, o których mowa w ust. 1, w czasie kontroli przeprowadzanej zgodnie z przepisem § 70 w terminie 21 dni od dnia otrzymania skargi.

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna podlega kontroli Rady.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany przedstawić Radzie wyniki kontroli, w tym treść protokołu pokontrolnego na najbliższej sesji po rozesłaniu protokołu pokontrolnego z tej kontroli. Odczytanie treści protokołu następuje na sesji Rady Gminy najbliższej czasowo po przyjęciu i rozesłaniu protokołu z kontroli, w części sesji poświęconej informacji Przewodniczącego Rady o pracach między sesjami.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany złożyć na pierwszej sesji w roku następującym po roku sprawozdawczym oraz na ostatniej sesji zwyczajnej w kadencji, sprawozdanie z prac Komisji Rewizyjnej.

4. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 3 musi zawierać:

- 1) liczbę odbytych posiedzeń Komisji;
- 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 4) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

§ 76. Komisja Rewizyjna powinna korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową (*legitymującą się stosownymi uprawnieniami*) w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna może współpracować z innymi komisjami Rady w szczególności poprzez wspólne posiedzenia i kontrole w sprawach związanych z zakresem działań innej komisji.

2. Wspólne posiedzenie Komisji Rewizyjnej i innej komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

Rozdział 7. Kluby radnych

§ 78. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 79. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Powstanie klubu winno być zgłoszone Przewodniczącemu Rady nie później niż w dwa tygodnie po tym fakcie.

4. Zgłoszenie winno zawierać:

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

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów dostępny do publicznego wglądu.

6. Rejestr klubów zawiera informacje wymienione w ust. 3.

7. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu radnych na pierwszej sesji przypadającej po dniu otrzymania zgłoszenia.

8. Zmiany w zakresie określonym w ust. 3 podlegają zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty ich zaistnienia.

§ 80. 1. Klub radnych ulega rozwiązaniu:

- 1) na mocy uchwały członków klubu;
- 2) mocą uchwały Rady w przypadku, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej trzech radnych;
- 3) z mocy prawa w ostatnim dniu kadencji Rady.

2. W przypadku rozwiązania klubu na podstawie ust. 1 pkt 1 fakt ten podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady, który dokonuje wykreślenia klubu z rejestru.

§ 81. Działalność klubów radnych nie może obciążać budżetu gminy,

Rozdział 8. Proces legislacyjny

§ 82. 1. Inicjatywę uchwałodawczą, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, posiadają :

- 1) Wójt;
- 2) komisje Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) każdy z radnych.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;

- 3) treść przedmiotu uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Na wniosek podmiotów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - 4, Wójt udziela pomocy w redakcji projektu uchwały.

4. Projekt uchwały składa się na ręce Przewodniczącego Rady wraz z uzasadnieniem.

5. Uzasadnienie zawiera w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, opis oczekiwanych skutków społecznych oraz wskazanie źródeł sfinansowania realizacji uchwały, jeżeli z treści projektu uchwały wynika, że takie sfinansowanie będzie niezbędne.

6. Uzasadnienie jest podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgłaszającego projekt uchwały do rozpatrzenia przez Radę.

7. Na każdym etapie procesu legislacyjnego podmiotowi składającemu projekt uchwały do rozpatrzenia przysługuje prawo wnoszenia do niej autopoprawek.

§ 83. 1. Projekty uchwał złożone przez podmioty wymienione w § 82 ust. 1 pkt 2-4, których przyjęcie pociąga za sobą skutki finansowe, Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania Wójtowi .

2. Wójt w ciągu 14 dni od daty otrzymania opiniuje projekt.
3. Negatywna opinia Wójta o projekcie wymaga uzasadnienia.
4. Wójt przekazuje swą opinię bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.
5. Negatywna opinia, o której mowa w ust. 3 nie wstrzymuje procesu legislacyjnego.

§ 84. 1. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do komisji właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

2. Jeżeli właściwą w danej sprawie jest więcej niż jedna komisja, odbywają one posiedzenie wspólne.

3. Jeżeli w danej sprawie właściwą nie jest żadna komisja albo projekt został zgłoszony przez właściwą komisję, projekt uchwały jest kierowany bezpośrednio do Wójta w celu zbadania jego zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 85. 1. Przewodniczący komisji, o którym mowa w § 84 ust.1 w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia skierowania projektu uchwały do komisji wprowadza rozpatrzenie otrzymanego projektu uchwały na najbliższe zwyczajne posiedzenie komisji.

2. O terminie rozpatrzenia projektu uchwały przewodniczący komisji informuje wnioskodawcę i Przewodniczącego Rady.

3. W posiedzeniu komisji poświęconym rozpatrzeniu projektu uchwały biorą udział przedstawiciel wnioskodawcy oraz Wójt lub jego przedstawiciel z prawem zgłaszania poprawek.

4. Nieobecność przedstawiciela wnioskodawcy powoduje przesunięcie rozpatrzenia projektu uchwały na następne posiedzenie komisji.

5. Rozpatrzenie projektu uchwały przez komisję obejmuje:

- 1) uzasadnienie projektu przez przedstawiciela wnioskodawcy;
- 2) pytania członków komisji i odpowiedzi przedstawiciela wnioskodawcy;
- 3) dyskusję i zgłaszanie poprawek;
- 4) głosowanie poprawek.

7. Poprawki przyjęte przez komisję zostają włączone do projektu.

8. Wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez komisję na żądanie zgłaszającego poprawkę zostają włączone do projektu jako poprawka mniejszości.

9. Sprawozdanie komisji z rozpatrzenia projektu uchwały obejmuje:

- 1) wniosek komisji co do dalszego losu projektu;
- 2) informacje o wniesionych przez komisję zmianach do projektu złożonego przez wnioskodawcę;
- 3) informacje o wnioskach mniejszości wraz z uzasadnieniem ich odrzucenia na posiedzeniu komisji.

10. Komisja przekazuje bezzwłocznie projekt uchwały wraz ze swoim sprawozdaniem Przewodniczącemu Rady.

§ 86. 1. Rozpatrzenie projektu uchwały przez radę obejmuje:

- 1) uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę;
- 2) odczytanie sprawozdania z komisji przez wyznaczonego jej członka – sprawozdawcę;
- 3) odczytanie opinii radcy prawnego o uchwale wraz z wskazaniem ewentualnych poprawek doń wniesionych;
- 4) dyskusję i zgłaszanie poprawek;
- 5) głosowanie wniosków mniejszości z komisji oraz poprawek;
- 6) głosowanie nad całością projektu uchwały.

2. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych poprawek jest znaczna, bądź dotyczą one istotnych elementów uchwały, Rada powinna odesłać projekt uchwały do komisji w celu ich rozpatrzenia.

3. Na żądanie właściwej komisji wnioskodawcy składają zgłoszone na sesji poprawki na piśmie wraz z uzasadnieniem.

4. Poprawki zgłoszone na sesji Komisja na najbliższym posiedzeniu rozpatruje zgłoszone poprawki i przedstawia dodatkowe sprawozdanie, w którym wnioskuje o ich przyjęcie lub odrzucenie.

5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4, komisja przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 87. 1. Rada może postanowić o odesłaniu projektu uchwały do komisji w celu przeprowadzenia dalszych prac. Komisja jest zobowiązana prowadzić prace nad projektem uchwały, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym w taki sposób, aby wnieść go pod obrady najbliższej sesji Rady lub przedstawić przyczyny, z powodu których nie doszło do ponownego wniesienia projektu. Projekt uchwały procedowany w tym trybie uważać się będzie za wniesiony przez właściwą komisję Rady.

2. Do prac nad projektem uchwały odesłanym do komisji w trybie ust. 1, stosuje się odpowiednie przepisy §84.

§ 88. 1. Wójt lub radni w liczbie stanowiącej co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady mogą uznać dany projekt uchwały za pilny.

2. Projekt pilny nie wymaga zaopiniowania przez właściwą komisję.

3. Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić rozpatrzenie pilnego projektu uchwały do projektu porządku obrad najbliższej sesji.

§ 89. 1. Uchwały Rady sporządzane są jako odrębne dokumenty.

2. Podjęte uchwały oznacza się za pomocą symbolu składającego się z rozdzielonych znakiem „/” trzech członów:

- 1) liczby rzymskiej oznaczającej numer sesji w ramach kadencji;
- 2) liczby arabskiej oznaczającej numer uchwały w ramach sesji;
- 3) roku podjęcia uchwały.

3. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w wypadku gdy był on nieobecny na danym posiedzeniu - Wiceprzewodniczący Rady.

§ 90. 1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia, a akty zmieniające przepisy porządkowe Wójt przekazuje Radzie w ciągu 2 dni od daty ich ustanowienia.

2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium i inne uchwały objęte zakresem kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie określonym w ust. 1.

3 Wójt przedkłada uchwały Rady innym podmiotom, jeżeli przepisy prawa tego wymagają.

4 Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji, i wiadomości zależnie od ich treści.

§ 91. 1. Wójt przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami sesji Rady.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał prowadzonym przez Wójta.

§ 92. Postanowienia proceduralne są odnotowywane w protokole.

Rozdział 9.

Wójt

§ 93. Wójt informuje Radę o nadaniu regulaminu organizacyjnego Urzędu lub wprowadzeniu w nim zmian na pierwszej sesji następującej po tym fakcie. Informacja ta jest przedstawiana jako odrębny punkt porządku obrad.

§ 94. 1. W strukturze Urzędu wyodrębnia się Biuro Rady.

2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o przedłożeniu dokumentów określonej osobie, może to nastąpić za pośrednictwem Biura Rady.

Rozdział 10.

Jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy

§ 95. 1. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy terenu, który dana jednostka obejmuje lub ma obejmować, Rada Gminy lub Wójt.

2. Podjęcie decyzji w sprawie wniosku o którym mowa w ust. 1 musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi.

3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy, określa Rada Gminy w drodze uchwały.

4. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia danej jednostki przy uwzględnieniu naturalnych uwarunkowań przestrzennych, komunalnych i więzi społecznych.

§ 96. 1. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

2. Rejestr winien zawierać nazwy jednostek, wyszczególnienie ich obszaru i granic, siedzibę władz oraz inne niezbędne informacje.

3. Załącznikiem do rejestru powinna być mapa gminy z naniesionymi granicami jednostek pomocniczych.

4. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy jest jawny.

§ 97. Jednostki pomocnicze posiadają własne statuty.

§ 98. 1. Rada w uchwale budżetowej na dany rok może wyodrębnić środki na przedsięwzięcia do realizacji zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.

2. Dochody uzyskane przez jednostki pomocnicze są przekazywane na rachunek Gminy.

§ 99. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 100. 1. W terminie nie późniejszym niż do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy, kierownicy gminnych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk opracowują i przedkładają Wójtowi Gminy plany rzeczowe zadań oraz projekty planów finansowych na nadchodzący rok budżetowy.

2. W terminie nie później niż do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy radni i sołtysi mogą składać na ręce Wójta Gminy wnioski do projektu budżetu.

§ 101. 1. Projekt budżetu jest opracowywany przez Wójta w oparciu o materiały przygotowywane przez Skarbnika Gminy przy uwzględnieniu zasad prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych oraz uchwał Rady.

2. Wymagana szczegółowość projektu budżetu nie może być mniejsza niż w określonych szczegółowych przepisach ustawy o finansach publicznych.

3. Wraz z projektem uchwały budżetowej przedkłada się projekt Wieloletniej Prognozy Finansowej.

§ 102. 1. W terminie trzech dni od dnia otrzymania projektu budżetu Przewodniczący Rady przesyła go wraz z materiałami informacyjnymi wszystkim radnym .

2. Komisje stałe Rady Gminy w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu budżetu odbywają posiedzenia i kierują na piśmie swoje opinie i wnioski do projektu do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je do Komisji Budżetowej.

3. W przypadku zgłoszenia propozycji wprowadzenia do budżetu nowego wydatku lub zwiększenia wydatku przewidzianego w projekcie, istnieje obowiązek wskazania przez komisję źródła jego finansowania.

4. Komisje mogą zgłosić propozycje zmian w projekcie budżetu jedynie w zakresie swojej właściwości.

5. Przewodniczący Komisji w terminie trzech dni zobowiązany jest do przekazania opinii o projekcie budżetu Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi.

6. Opinie nie złożone w terminie nie są uwzględniane przy opiniowaniu projektu budżetu.

7. Komisja Budżetowa w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosków i opinii komisji rady rozpatruje je i formułuje ostateczną opinię o projekcie budżetu.

8. Komisja Budżetowa może zaproponować własne zmiany do projektu budżetu.

9. Po sporządzeniu pisemnej opinii o projekcie budżetu przez Komisję Budżetową jest ona przekazywana Wójtowi Gminy, który w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania rozpatruje propozycje zmian w projekcie budżetu i przygotowuje na podstawie w/w opinii materiały na sesję poświęconą uchwalaniu budżetu.

10. Wnioski komisji nie uwzględnione w projekcie budżetu, wymagają uzasadnienia Wójta.

11. Prace nad projektem budżetu powinny się odbywać bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem ustawowego terminu uchwalenia budżetu, to jest do 31 grudnia.

§ 103. 1. W terminie 3 dni od dnia otrzymania projektu budżetu Przewodniczący Rady wyznacza datę sesji Rady Gminy poświęconej uchwaleniu budżetu oraz opracowuje jej porządek obrad.

2. W porządku obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu powinny być uwzględnione następujące punkty:

- 1) przedstawienie projektu uchwały budżetowej przez Wójta;
- 2) odczytanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie;
- 3) odczytanie opinii Komisji Budżetowej i wniosków z komisji stałych oraz uzasadnień Wójta dotyczących odczytanych wniosków;
- 4) głosowanie nad przedstawionymi wnioskami;
- 5) podjęcie uchwały budżetowej.

§ 104. Szczegółowy zakres informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdanie z rocznego wykonania budżetu określają odrębne przepisy.

§ 105. 1. Wójt przekazuje Przewodniczącemu Rady i Komisji Rewizyjnej sprawozdanie z wykonania budżetu oraz sprawozdania finansowe.

2. Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych przez jej Przewodniczącego odbywa posiedzenie w celu jego zaopiniowania oraz wystąpienia z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium.

3. W terminie 7 dni od dnia posiedzenia opinia o sprawozdaniu jest przekazywana Przewodniczącemu Rady.

4. W terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta jest przekazywany Przewodniczącemu Rady i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 106. 1. W terminie 3 dni od dnia otrzymania opinii Komisji Rewizyjnej o sprawozdaniu i wniosku w sprawie absolutorium, Przewodniczący Rady Gminy planuje datę sesji poświęconej absolutorium oraz opracowuje jej porządek obrad.

2. W porządku obrad sesji winny się znaleźć:

- 1) przedstawienie sprawozdania z wykonania budżetu przez Wójta Gminy;
- 2) odczytanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie o sprawozdaniu z wykonania budżetu, o ile została dostarczona przed dniem sesji;
- 3) odczytanie opinii Komisji Rewizyjnej o sprawozdaniu z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych;
- 4) dyskusja nad sprawozdaniem z wykonania budżetu;
- 5) głosowanie nad uchwałą w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu;
- 6) odczytanie wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium;
- 7) odczytanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o wniosku, o którym mowa w pkt 6, o ile została dostarczona przed dniem sesji;
- 8) głosowanie uchwały w sprawie absolutorium.

3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych do 30 czerwca po roku sprawozdawczym.

§ 107. 1. Mieniem gminnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw utworzonych przez gminę.

2. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem Gminy składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

3. Za gospodarkę mieniem gminnym odpowiedzialny jest Wójt, a także Kierownik i Dyrektor jednostki organizacyjnej gminy.

§ 108. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa.

§ 109. 1. Uchwalenie Statutu Gminy następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Zmiany w Statucie są uchwalane według przepisów ust. 1.

3. Po dokonaniu zmian w Statucie Wójt jest zobowiązany w terminie 30 dni od ich opublikowania opracować tekst ujednolicony Statutu.

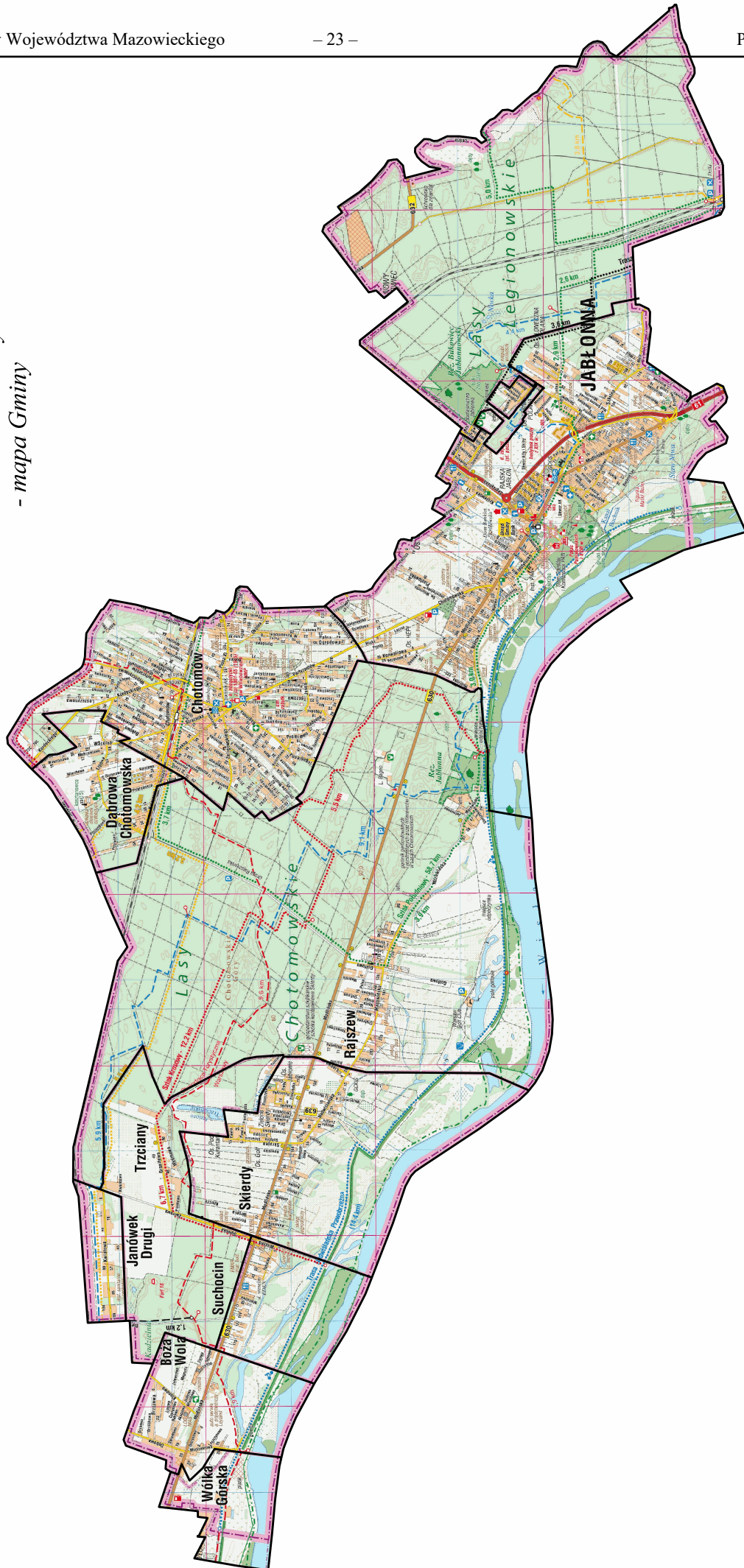
§ 110. Uchwały wydane na podstawie dotychczasowego Statutu Gminy Jabłonna zachowują swą moc, o ile nie są sprzeczne z niniejszym Statutem.

§ 111. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy w brzmieniu ustalonym :

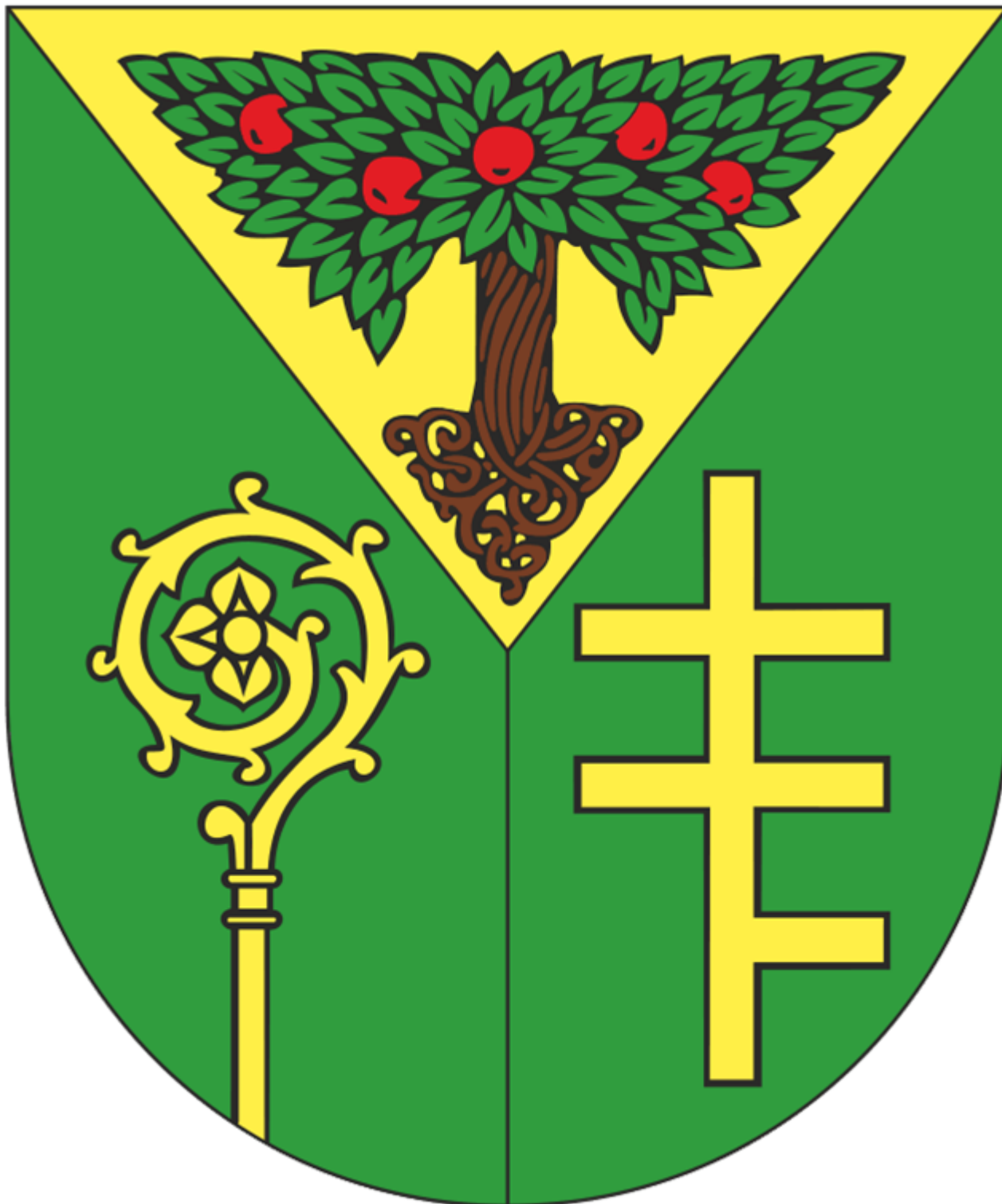
- 1) uchwałą Rady Nr 42/VI/90 z 14 listopada 1990 roku w sprawie przyjęcia statutu Gminy Jabłonna;
- 2) uchwałą Rady Nr 131/XXIII/92 z dnia 2 września 1992 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Jabłonna;
- 3) uchwałą Rady Nr II/13/94 z dnia 8 września 1994 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Jabłonna;
- 4) uchwałą Rady Nr VII/59/95 z dnia 2 czerwca 1995 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Jabłonna;
- 5) uchwałą Rady Nr XIII/95/96 z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Jabłonna;
- 6) uchwałą Rady Nr XXXIX/363/2001 z 19 listopada 2001 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Jabłonna;
- 7) uchwałą Rady Nr II/4/2002 z dnia 4 grudnia 2002 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Jabłonna;

- 8) uchwałą Rady Nr III/24/2002 z dnia 20 grudnia 2002 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Jabłonna;
- 9) uchwałą Rady nr XXXVIII/309/2005 z dnia 27 kwietnia 2005 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Jabłonna;
- 10) uchwałą Rady nr XXXVIII/332/2005 z dnia 2 czerwca 2006 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Jabłonna;
- 11) uchwałą Rady nr XXXII/356/2009 z dnia 29 kwietnia 2009 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Jabłonna;
- 12) uchwałą Rady nr VIII/76/2011 z dnia 18 maja 2011 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Jabłonna.
 2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
 3. Statut wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

Załącznik 1
do Statutu Gminy Jabłonna
- mapa Gminy



Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1



Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1



