

**UCHWAŁA NR XI/64/15
RADY GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE**

z dnia 16 listopada 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zaręby Kościelne

Na podstawie art. 18 ust. 2pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515/ uchwała się Statut Gminy Zaręby Kościelne w następującym brzmieniu:

STATUT GMINY

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Mieszkańcy Gminy Zaręby Kościelne stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Zaręby Kościelne.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 8873 ha. Jej granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Uchwały.

§ 2. 1. Gmina Posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. O ustroju Gminy stanowi Statut.

§ 3. 1. Gmina posiada herb i flagę ustanowione odrębnymi uchwałami przez Radę Gminy Zaręby Kościelne.

2. Barwy herbu Gminy i jego wzór graficzny określa załącznik Nr 2 do Uchwały.

3. Barwy flagi Gminy i jej wzór graficzny określa załącznik Nr 3 do Uchwały.

§ 4. Ilekroć w niniejszym Statucie lub załącznikach do Uchwały jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Zaręby Kościelne,
- 2) Klubie- należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Zaręby Kościelne,
- 3) Komisji- należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Gminy Zaręby Kościelne,
- 4) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Zaręby Kościelne,
- 5) Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Zaręby Kościelne,
- 6) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Zaręby Kościelne,
- 7) Radnych- należy przez to rozumieć radnych Rady Gminy Zaręby Kościelne,
- 8) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Zaręby Kościelne,
- 9) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zarębach Kościelnych,
- 10) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 11) Wiceprzewodniczących- należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy Zaręby Kościelne,
- 12) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaręby Kościelne.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Gminy- zasady tworzenia

§ 5. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa tworzone, łączone i znoszone na podstawie uchwały Rady podjętej:

- 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,

2) z inicjatywy co najmniej 50% mieszkańców zamieszkałych na terenie jednostki pomocniczej.

§ 6. 1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectw, organizację i zasady ich działania określają odrębne statuty.

3. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

4. Kadencja rady sołectkiej i sołtysa trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

5. Wybory do rady sołectkiej i wybory sołtysa przeprowadza się w terminie sześciu miesięcy od daty wyboru rady.

6. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje rada.

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

§ 7. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady na zasadach:

1) udziału w sesji bez prawa głosowania,

2) prawa głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem Rady,

3) wstępu na posiedzenia komisji stałych bez prawa głosowania.

§ 8. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik Nr 4 do Uchwały.

Rozdział 3.

Zakres działania i zadania Gminy

§ 9. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10. Zadania publiczne Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 11. 1. Organami Gminy są Rada Gminy oraz Wójt.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 13. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej.

§ 14. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 15. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, komisjom, grupie co najmniej 5 radnych.

Rozdział 5.

Zasady działania Rady Gminy

§ 16. 1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych.

2. Wójt i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 18. 1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy Radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 19. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planach pracy a zwołane przez Przewodniczącego.

2. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do akceptacji na ostatniej sesji w roku.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 20. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 21. 1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesje Rady jak również obsługę organizacyjno- techniczną zapewnia Wójt.

§ 22. 1. O terminie sesji zwyczajnej zawiadamia się na piśmie radnych oraz sołtysów co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

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

3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.

5. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wniosek taki może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad.

§ 23. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla członków Rady, a także miejsce dla publiczności.

§ 24. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „ otwieram..... sesję Rady Gminy Zaręby Kościelne”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 26. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt.

§ 27. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w Biurze Rady,
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- 3) rozpatrywanie projektów uchwał,
- 4) zgłaszanie wolnych wniosków na koniec każdej sesji.

§ 28. 1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, Przewodniczący merytorycznych komisji, Wójt bądź wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielane pisemnie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Prowadzi się ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 29. Sprawozdanie z wykonania uchwał składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 30. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 31. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy” a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

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

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

§ 32. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 8) zgłoszenia auto poprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 9) przestrzeganie regulaminu obrad,
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) wójtowi,
- 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważnej sprawie.

§ 33. 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

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

§ 34. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam..... sesję Rady Gminy Zareby Kościelne”.

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

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

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 36. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, i „wstrzymuje się”,
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) podjęte przez Radę uchwały,
- 3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady oraz na każdej następnej sesji.

4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

5. Radny może zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji.

7. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

8. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 37. 1. Uchwały Rady Gminy zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

§ 38. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wyłoniona z grona Rady Komisja Skrutacyjnej z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

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

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

6. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach określonych w odrębnych przepisach.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

§ 40. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 41. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę, tytuł i kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), ostatnie dwie cyfry roku, w którym podjęto uchwałę.

3. Projekty uchwał Rady opiniują właściwe Komisje Rady.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.

§ 42. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 43. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Wójtowi do realizacji.

§ 44. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 45. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 46. 1. Przewodniczący Rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.

2. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przez Radę systematycznie rozliczany.

§ 47. 1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Wójt.

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

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 48. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do wykonywania zadań określonych w Statucie i innych przepisach.

§ 49. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetu, Oświaty, Rolnictwa, Kultury, Sportu i Rekreacji

2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, Rada określa w odrębnej uchwale.

3. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.

§ 50. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta lub inne komisje;
- 5) badanie sprawozdań i informacji składanych przez wójta, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze gminy leżące w zakresie kompetencji danej komisji.

2. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie, a także zlecać komisji rozpatrzenie spraw nie ujętych w planie pracy.

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

2. Przewodniczący rady, radni nie będący członkami danej komisji oraz wójt mogą uczestniczyć w posiedzeniach komisji bez prawa głosowania.

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

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do wiadomości publicznej na 5 dni przed terminem posiedzenia.

§ 52. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności z podaniem osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) informację dotyczącą usprawiedliwienia nieobecnych członków komisji;
- 4) treść przyjętego porządku dziennego posiedzenia;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 6) przebieg posiedzenia – zwięzłe streszczenie wystąpień i dyskusji;
- 7) treść uchwalonych opinii i wniosków;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

§ 53. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;

3) zwołuje posiedzenia komisji;

4) kieruje obradami komisji.

2. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

§ 54. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia (w formie uchwał, opinii i wniosków) zwykłą większością głosów w obecności połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 55. 1. Komisje współpracują ze sobą i z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący jednej z komisji wybrany na posiedzeniu.

§ 56. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. W zakresie nieuregulowanym w uchwale, o której mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

Rozdział 7.

Zasady działania Komisji Rewizyjnej

§ 57. 1. Do podstawowych zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, a w szczególności:

1) kontrola wykonywania uchwał Rady i zarządzeń Wójta pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności,

2) kontrola gospodarki finansowo- ekonomicznej z uwzględnieniem kryteriów określonych w punkcie 1,

3) kontrola w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym oraz stosowania zamówień publicznych z uwzględnieniem kryteriów określonych w punkcie 1,

4) kontrola przestrzegania i realizacji postanowień działalności statutowej gminnych jednostek organizacyjnych, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,

5) kontrola realizacji bieżących zadań Gminy,

6) opiniowanie wykonywania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium,

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę:

1) według planu zatwierdzonego przez Radę,

2) na doraźne zlecenie Rady.

4. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania, które winno zawierać:

1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna pracuje w zespołach kontrolnych i na posiedzeniach plenarnych.

2. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli powołuje zespół kontrolny w składzie co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawiane przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Wójta Gminy oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia, co najmniej 5 dni przed terminem kontroli.

5. Warunki techniczne kontroli zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.

6. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać porządku pracy jednostki kontrolnej.

7. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki w godzinach jej funkcjonowania,
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i aktów kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczyć dokumenty i inne dowody,
- 4) żądać ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych,
- 5) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli.

§ 59. 1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) wykaz wykorzystanych dowodów,
- 6) wykaz załączników,
- 7) ustalenie i propozycje wniosków,
- 8) ocenę jednostki kontrolowanej,
- 9) podpisy członków zespołu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej,
- 10) w razie odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej, pisemne uzasadnienie tego faktu.

2. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego, zespół ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie przeprowadzonej kontroli.

3. Protokół pokontrolny przesyła się Wójtowi celem zajęcia stanowiska w ciągu 7 dni. Protokół przesyła się również kierownikowi jednostki kontrolowanej i Przewodniczącemu.

4. Wójt i Kierownik jednostki mają prawo złożenia zastrzeżeń w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.

5. Kierownicy jednostek, do których protokół pokontrolny został skierowany są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić na piśmie Komisję Rewizyjną o wykonaniu zaleceń i wniosków.

§ 60. W celu wdrożenia zaleceń pokontrolnych Komisja Rewizyjna jest uprawniona do:

- 1) podjęcia inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) wydania opinii dotyczącej wybranego zagadnienia, będącego przedmiotem kontroli.

§ 61. Poza uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy.

§ 62. Za udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji Rewizyjnej radnemu przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą.

§ 63. Radni i sołtysi przy wykonywaniu swoich funkcji korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

Rozdział 8. Zasady działania klubów radnych

§ 64. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych zwane dalej „klubami”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Powstanie klubu należy zgłosić przewodniczącemu rady w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

5. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. Klub działa na podstawie własnego regulaminu wewnętrznego.

7. Klub działa nie dłużej niż trwa kadencja rady. Wcześniejsze rozwiązanie klubu jest możliwe na mocy uchwały jego członków.

Rozdział 9. Tryb pracy wójta

§ 65. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 66. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw.

3. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy.

4. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo do:

1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,

2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

3) dokonywania wydatków budżetowych,

4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,

5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,

6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

§ 67. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w terminie organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach.

Rozdział 10. Gospodarka finansowa Gminy

§ 68. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnienia, Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

4. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

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

2. Obsługę finansowo- księgową w zakresie dysponowania środkami finansowymi sołectwa prowadzi Urząd.

§ 70. 1. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki finansowe stanowiące fundusz sołecki.

2. O wyodrębnieniu w danym roku kalendarzowym funduszu sołeckiego rozstrzyga Rada w odrębnej uchwale.

§ 71. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy opiniuje Komisja Rewizyjna.

2. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

Rozdział 11.

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych

§ 72. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady.

2. Dokumenty z zakresu działania wójta i urzędu udostępnia właściwy pracownik urzędu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 udostępnia się w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

4. Dostęp do dokumentacji bieżącej i archiwalnej obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

5. Sporządzanie odpisów i notatek, o których mowa w ust. 4 może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii dokumentu.

§ 73. 1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Opłaty za udostępnianie informacji publicznej mogą być wprowadzone jedynie w przypadkach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 74. 1. Akty prawa miejscowego i akty zawierające przepisy porządkowe stanowiące przez gminę ogłaszane są w sposób określony we właściwych aktach prawnych oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

2. Ogłaszanie w sposób zwyczajowo przyjęty aktów prawa, o których mowa w ust. 1 polega na umieszczeniu ich na tablicy ogłoszeń urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaręby Kościelne.

§ 75. Zmian statutu dokonuje rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 76. Traci moc Uchwała Nr 6/38/03 Rady Gminy Zaręby Kościelne z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zaręby Kościelne (Dz. Urzęd. Woj. Maz. Nr 154, poz. 388) z późniejszymi zmianami.

§ 77. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady

Jan Grabowski

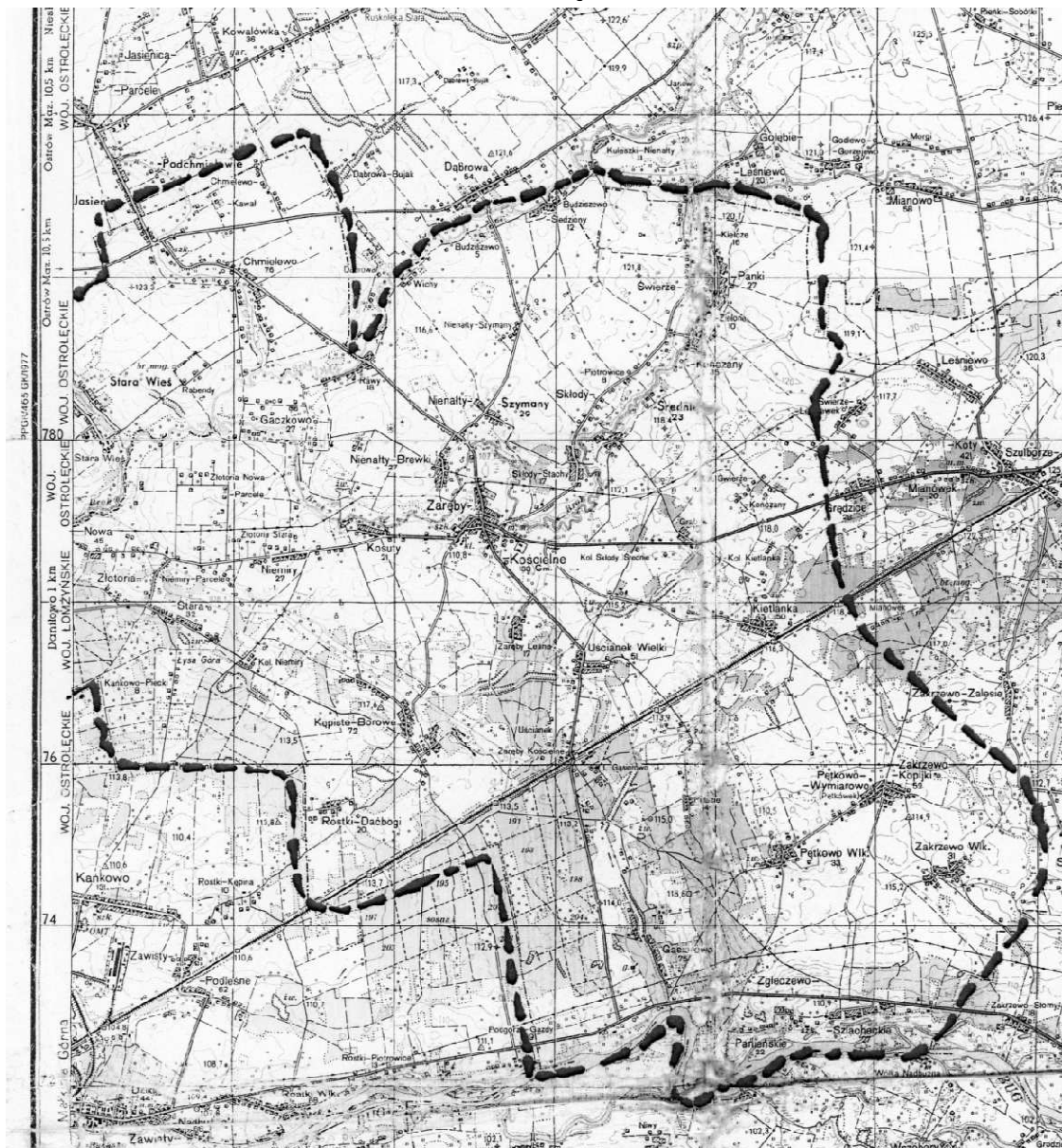
Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr XI/64/15

Rady Gminy Zaręby Kościelne

z dnia 16.11.2015r.

GRANICE GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE



Załącznik Nr 2

do Uchwały Nr XI/64/15

Rady Gminy Zaręby Kościelne

z dnia 16.11.2015r.

HERB GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE



Załącznik Nr 3

do Uchwały Nr XI/64/15

Rady Gminy Zaręby Kościelne

z dnia 16.11.2015r.

FLAGA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE



Załącznik Nr 4

do Uchwały Nr XI/64/15

Rady Gminy Zaręby Kościelne

z dnia 16.11.2015r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Sołectwo Budziszewo
2. Sołectwo Chmielewo
3. Sołectwo Gaczkowo
4. Sołectwo Gąsiorowo
5. Sołectwo Grabowo
6. Sołectwo Kietlanka
7. Sołectwo Kępiste- Borowe
8. Sołectwo Kosuty
9. Sołectwo Nienafy- Brewki
10. Sołectwo Nienafy- Szymany
11. Sołectwo Pętkowo Wielkie
12. Sołectwo Pułazie
13. Sołectwo Rawy- Gaczkowo
14. Sołectwo Rostki- Daćbogi
15. Sołectwo Skłody- Piotrowice
16. Sołectwo Skłody- Stachy
17. Sołectwo Skłody Średnie
18. Sołectwo Świerże- Kończany
19. Sołectwo Świerże- Kiełcze
20. Sołectwo Świerże- Panki
21. Sołectwo Świerże Zielone
22. Sołectwo Uścianek Wielki
23. Sołectwo Zakrzewo- Kopijki
24. Sołectwo Zaręby Kościelne
25. Sołectwo Nowa Złotoria
26. Sołectwo Niemiry, Złotoria Stara, Kańkowo Piecki
27. Sołectwo Zgleczewo Panieńskie
28. Sołectwo Zgleczewo Szlacheckie
29. Sołectwo Zaręby Leśne
30. Sołectwo Świerże- Kolonia
31. Sołectwo Zakrzewo Wielkie

Załącznik Nr 5

do Uchwały Nr XI/64/15

Rady Gminy Zaręby Kościelne

z dnia 16.11.2015r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Biblioteka Publiczna Gminy Zaręby Kościelne
3. Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Zarębach Kościelnych
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zarębach Kościelnych