

**UCHWAŁA NR XIII/47/2019
RADY GMINY GIELNIÓW**

z dnia 24 września 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gielniów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), Rada Gminy Gielniów uchwala, co następuje:

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

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr VIII/ 48 / 2003 r. Rady Gminy w Gielniowie z dnia 28 sierpnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gielniów (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego 2003.238.6238),
- 2) Nr XXIX/50/2008 r. Rady Gminy Gielniów z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Uchwały Nr VIII/48/2003 Rady Gminy Gielniów z dnia 28 sierpnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gielniów,
- 3) Nr XXXVI/31/2009 Rady Gminy Gielniów z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Uchwały Nr VIII/48/2003 Rady Gminy Gielniów z dnia 28 sierpnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gielniów,
- 4) Nr XXI/22/2012 Rady Gminy Gielniów z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały Nr VIII/48/2003 Rady Gminy Gielniów z dnia 28 sierpnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gielniów,

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gielniów.

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

Przewodniczący Rady

Radosław Stachecki

STATUT GMINY GIELNIÓW

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Gielniów położona jest w powiecie przysuskim w województwie mazowieckim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 79,22 km².

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Gielniów.

§ 2. 1. Herbem Gminy jest wizerunek Błogosławionego Władysława z Gielniowa.

2. Herb Gminy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

3. Herb stanowi własność Gminy Gielniów i jest symbolem służącym do jej promocji.

4. Herb może być używany w sposób zapewniający mu należyta cześć i szacunek.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo Gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Gmina stanowi podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż Gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swoim majątkiem.

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

5. Celem działalności Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy oraz organizacja życia publicznego.

6. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, stanowiąc z mocy ustawy o samorządzie gminnym wspólnotę samorządową, realizują zbiorowe publiczne cele lokalne poprzez wybory organów i udział w referendach.

§ 4. 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „ustawie ustrojowej” — rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.);
- 2) „właściwych przepisach” — rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę;
- 3) „Gminie” — należy rozumieć przez to Gminę Gielniów;
- 4) „Radzie” — należy rozumieć przez to Radę Gminy Gielniów;
- 5) „Komisji” — należy rozumieć przez to Komisje stałe i doraźne Rady Gminy Gielniów;
- 6) „Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku” — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gielniów, Zastępcę Wójta Gminy Gielniów, Sekretarza Gminy Gielniów, Skarbnika Gminy Gielniów;
- 7) „Urzędzie” — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gielniowie;
- 8) „Przewodniczącym” — należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Gminy Gielniów;
- 9) „Wiceprzewodniczącym” — należy rozumieć przez to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Gielniów;
- 10) „sesji” — należy rozumieć przez to sesję Rady Gminy Gielniów;

11) „jednostce pomocniczej” — należy przez to rozumieć sołectwo.

§ 5. Zakres działania i zadania Gminy określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami;
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i województwem;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 2.

Podmioty i formy wykonywania zadań

§ 7. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Gielniów jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Wójt Gminy Gielniów jako organ wykonawczy.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

3. Do właściwości Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i realizacja zadań Gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 8. 1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy:

- 1) samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej;
- 2) instytucje kultury;
- 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 9. 1. Samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada zatwierdza statuty jednostek, o których mowa w ust. 1 oraz wyposaża je w mienie.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 10. 1. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

- 1) właściwych przepisów, przyznających im wprost taki status,
- 2) właściwych przepisów wyłącznie przez Gminę.

2. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 11. 1. W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Treść umowy określa prawa i obowiązki stron.

2. Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa.

Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 12. 1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych i stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

3. Gmina może nawiązać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej

§ 13. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze — sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Rada stanowi w formie uchwały:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

3. Uchwała Rady w sprawach, o których mowa w ust. 2, może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. W przypadku, gdy uchwała podejmowana jest na wniosek zainteresowanych mieszkańców uchwała może być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami.

4. Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.

5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwałą w sprawie statutu sołectwa.

6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

Rozdział 4.

Zasada jawności

§ 14. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- 1) uzyskiwania informacji;
- 2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;
- 3) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez obowiązku wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentami informacji publicznych są: Wójt, Przewodniczący Rady oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

4. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach;
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzenia odpisów i notatek;
- 4) kopiowania dokumentów i sporządzania kopii z dokumentów.

5. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wyznaczony przez dysponenta. Udzielając informacji zainteresowanemu, pracownik informuje o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

6. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji;
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego;
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu na wniosek zainteresowanego.

7. Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, Biuletynie Informacji Publicznej i w prasie lokalnej. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej określają właściwe przepisy.

8. Sukcesywne udostępnianie dokumentów do wglądu powszechnego odbywa się w drodze:

- 1) wykładania lub wywieszenia kopii dokumentów na tablicy ogłoszeń w siedzibie władz Gminy;

2) zainstalowania urządzeń elektronicznych umożliwiających zapoznanie się z dokumentem w formie elektronicznej.

9. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępnienia dokonuje się na wniosek zainteresowanego.

10. Udostępnienie dokumentu następuje niezwłocznie. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać zainteresowanemu przyczynę i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

11. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego Wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

12. Dysponent może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 15. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych. Kadencja Rady trwa 5 lat.

§ 16. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący;
2. Komisja Rewizyjna;
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Komisje stałe i doraźne Rady.

§ 17. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na Przewodniczącego i każdego z Wiceprzewodniczących przeprowadza się oddzielnie.

4. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

§ 18. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- 1) zwołuje sesję;
- 2) ustala porządek obrad sesji;
- 3) czuwa nad organizacją pracy Rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 4) inicjuje bieg rozpatrywania petycji i skarg adresowanych do Rady i współdziała w ich rozpatrzeniu;
- 5) koordynuje pracę Komisji;
- 6) opiniuje projekty planów pracy Komisji w celu skoordynowania z projektem planu pracy Rady.

3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:

- 1) otwiera i zamyka sesję;
- 2) przewodzi obradom,
- 3) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania;
- 4) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji;

- 5) udziela głosu i odbiera głos;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) zarządza przerwę w obradach;
- 8) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w Statucie;
- 9) podpisuje uchwały, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady.

§ 19. 1. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie zadań Wiceprzewodniczącemu pisemnie lub ustnie do protokołu.

2. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub jego nieobecności wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub Statut dla Przewodniczącego Rady należy do Wiceprzewodniczącego Rady.

3. W przypadku odwołania bądź przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na nieobsadzoną funkcję. Do chwili wyboru Przewodniczącego, w przypadku wakatu na stanowisku Wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi radny najstarszy wiekiem, który wyraził na to zgodę.

§ 20. Obsługę Rady zapewnia Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym poprzez pracowników Urzędu.

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

3. Kolejne sesje Rady zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, co oznacza, że sesja odbywa się najpóźniej w 7 dniu od dnia złożenia wniosku.

5. W przypadku sesji zwołanej na wniosek Wójta lub co najmniej 1 / 4 ustawowego składu Rady zmiana porządku obrad jest możliwa wyłącznie za zgodą wnioskodawców.

§ 22. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący w przypadkach określonych w § 19 Statutu.

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych w terminie na co najmniej 7 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w terminie na co najmniej 5 dni przed terminem obrad.

5. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 (sesja nadzwyczajna).

§ 23. W sesjach uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby wyznaczone przez Wójta.

§ 24. 1. Rada może odbywać sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 25. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem.

§ 26. 1. Obrady Rady są jawne.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący obrad i informuje o nich ustnie radnych.

6. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności.

7. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący obrad przerywa sesję i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

8. Uchwały podjęte do momentu określonego w ust. 2 zachowują swoją moc.

9. Fakt przerwania sesji odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 27. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego zastosowanie znajduje §19 Statutu.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram / *nr sesji* / sesję Rady Gminy Gielniów”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem tym może wystąpić radny lub Wójt.

6. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust.5.

§ 28. 1. Porządek sesji zwyczajnej obejmuje:

- 1) otwarcie sesji ze stwierdzeniem quorum,
- 2) zatwierdzenie protokołu lub protokołów z sesji;
- 3) przyjęcie porządku obrad sesji;
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta z pracy w okresie pomiędzy sesjami;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) zapytania i wnioski sołtysów;
- 8) udzielenie odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania radnych i sołtysów;
- 9) komunikaty, wolne wnioski i informacje;
- 10) zamknięcie obrad sesji.

2. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) dokonania zmiany w porządku obrad;
- 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;

- 4) przestrzegania regulaminu obrad;
- 5) ustalenia trybu głosowania,
- 6) ograniczenia czasu wypowiedzi;
- 7) ograniczenia czasu dyskusji;
- 8) głosowania bez dyskusji;
- 9) zakończenia dyskusji;
- 10) zarządzenia przerwy;
- 11) ponownego przeliczenia głosów;
- 12) odesłania projektu uchwały do komisji bądź przekazania jego inicjatorom;
- 13) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 14) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

§ 29. 1. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
3. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością zgłoszeń Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia nie może przekroczyć 10 minut.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję, mieszkańcom oraz osobom spośród publiczności w jednym z punktów – „komunikaty, wolne wnioski i informacje”.

7. Na sesji Rady Gminy w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem. Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców gminy po otwarciu dyskusji w pierwszej kolejności przed wystąpieniem radnych.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadek przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.
5. Po dwukrotnym przywołaniu „do porządku” Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 31. Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji:

1. Wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę;
2. Wystąpienie radnego zawierające dosłowne jego wypowiedzi.

§ 32. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „interpelacje i zapytania Radnych”.

2. Wnioski merytoryczne winny określać postulat i sposób jego realizacji.
3. O charakterze wniosku rozstrzyga Przewodniczący obrad.
4. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji.
5. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w kwestiach formalnych.

§ 34. 1. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć apele - nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się.

§ 35. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały występuje Wójt lub podmiot wskazany w ustawie ustrojowej, przedstawiając projekt uchwały w formie pisemnej Przewodniczącemu.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych określonych podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

4. Projekt uchwały podlega opiniowaniu przez:

- 1) Skarbnika w przypadku uchwał skutkujących zobowiązaniami finansowymi;
- 2) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym;
- 3) inne organy, o ile wyrażenia takiej opinii wymagają przepisy szczególne.

5. Po zaopiniowaniu Przewodniczący kieruje projekt uchwały na najbliższą sesję.

§ 36. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 37. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 38. 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gielniów. Tryb upowszechniania pozostałych uchwał określa Rada w treści uchwały.

2. Uchwały przekazuje się Wójtowi w celu ich realizacji.

§ 39. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

4. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.

5. Uchwały ewidencjonuje się we właściwym rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

§ 40. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

3. Głosowanie podczas obrad jest jawne lub tajne w sytuacjach określonych przepisami ustawy.

§ 41. 1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przy czym radny głosując podnosi jednocześnie rękę.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Przewodniczący wyczytuje w porządku alfabetycznym radnych, dokonując na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.

§ 42. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 osób. Komisja skrutacyjna ze swego grona wybiera Przewodniczącego.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 43. 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”.

§ 44. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

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

§ 46. 1. Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

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

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

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

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

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

§ 48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam / *nr sesji*/ sesję Rady Gminy w Gielniowie”.

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

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

§ 49. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe potwierdzenie jej przebiegu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce przeprowadzania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie zatwierdzenia protokołu (protokołów) z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) imienne wykazy głosowań radnych gdy takie głosowanie było przyjęte;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczoną treść wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi i oznacza rokiem. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji Rady.

§ 50. 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili jego zatwierdzenia.

2. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i osoby zgłaszającej poprawki.

§ 51. 1. Przewodniczący obrad doręcza uchwały Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. W przypadku stwierdzenia błędów w procedurze głosowania uchwały oraz oczywistych omyłek, błędów pisarskich lub rachunkowych w treści uchwały dopuszcza się ponowne głosowanie nad tą uchwałą po przegłosowaniu wniosku w tej sprawie.

4. Jeżeli po podjęciu na sesji uchwały pojawią się nowe okoliczności nieznane w chwili głosowania nad uchwałą, które zostaną podane do wiadomości radnym wraz z projektem uchwały zmieniającej dopuszcza się ponowne głosowanie w tej samej sprawie, o ile radni tak zdecydują zwykłą większością głosów.

Rozdział 6. **Komisje Rady**

§ 52. 1. Do pracy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe.

2. Stałymi komisjami Rady są:

- 1) Komisja Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego.
- 2) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych.
- 3) Komisja Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

3. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

4. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

5. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji, ale nie więcej niż w dwóch (nie dotyczy komisji doraźnych).

6. W skład Komisji wchodzi od 3 do 5 radnych.

7. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych lub Komisji.

8. Komisja wybiera ze swego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

9. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

10. W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w Komisji;
- 2) odwołania radnego z funkcji członka /komisji na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 53. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Posiedzenia zwołują Przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący Rady.

§ 54. 1. Rada może powołać w drodze uchwały komisje doraźne do określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje, skład osobowy oraz czas na jaki powołuje się komisję doraźną określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałych.

§ 55. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjmowanym przez Radę.

§ 56. 1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji Komisji;
- 2) opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta, inne komisje oraz radnych;
- 3) sporządzanie, analizowanie i opiniowanie wniosków;
- 4) ocena jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 1/2 składu członków Komisji lub Przewodniczącego.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku Komisji zawiadamia się radnych w terminie na co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu, dołączając jednocześnie do zawiadomienia materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w terminie na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 57. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;

- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji;
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji;
- 4) otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów;
- 5) udziela głosu według kolejności zgłoszeń,
- 6) opracowuje projekty planów pracy Komisji;
- 7) dba o dokumentowanie pracy Komisji;
- 8) reprezentuje Komisję na posiedzeniach Rady, wobec Wójta oraz przed jednostkami lub instytucjami w zakresie przedmiotu działalności Komisji.

§ 58. 1. Komisja podejmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Przewodniczący lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.

3. Wnioski i opinie Komisji kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego.

§ 59. 1. Komisje pracują na posiedzeniach lub w terenie w zależności od charakteru sprawy.

2. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą uczestniczyć Przewodniczący, radni nie będący członkami Komisji oraz Wójt. Mogą oni zabierać głos w dyskusji składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników urzędu za pośrednictwem Wójta.

4. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowywane tak, aby można je było wykonać oraz określić adresatów, do których są kierowane. Protokół podpisują radni biorący udział w posiedzeniu.

5. Radny oraz każdy uczestnik biorący udział w posiedzeniu Komisji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili jego zatwierdzenia.

6. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i osoby zgłaszającej poprawki.

Rozdział VII.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 60. Do działania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia od § 52 do § 59 Statutu, z zastrzeżeniem postanowień od § 60 do § 73 Statutu.

§ 61. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 62. Zadaniem Komisji jest obejmowanie kontrolą całokształtu działalności podmiotów wymienionych w § 61 Statutu.

§ 63. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- 1) na polecenie Rady;
- 2) na wniosek Wójta, o ile uzna je za konieczne.

§ 64. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiot i terminu przeprowadzenia kontroli, podlega zatwierdzeniu przez Radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie przeprowadzenia kontroli nie objętej rocznym planem Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Rady oraz Wójta przed rozpoczęciem kontroli.

§ 65. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej podlega zatwierdzeniu na następnych posiedzeniach.

§ 67. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli:

- 1) jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia;
- 2) jeżeli zachodzą okoliczności mogące nasuwać wątpliwości co do jego bezstronności;
- 3) jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego interesu prawnego.

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.

§ 68. 1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna bądź zespół kontrolny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, składający się co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej.

2. Pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli udziela Komisji Rewizyjnej Przewodniczący, określając w nim jej przedmiot i zakres.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie kontroli w terminie na co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem. W przypadku trudności z uzgodnieniem terminu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki na piśmie co najmniej w przeddzień kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierujący zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

5. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję Rewizyjną protokołu, zawierającego zalecenia pokontrolne.

§ 69. Kontrolę przeprowadza się w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

§ 70. 1. W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź zespół kontrolny ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń,
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień;
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji Rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 71. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli;
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wnioski pokontrolne;
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków kontrolujących,
- 8) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu i pouczeniem o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli.

§ 72. Po otrzymaniu protokołu, Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący omówienia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 73. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o możliwości popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, Komisja Rewizyjna przedstawia sprawę odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Wójtowi celem powiadomienia organów ścigania.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 74. Do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio postanowienia od §52 do §59 Statutu, z zastrzeżeniem postanowień od §74 do §78 Statutu.

§ 75. 1. Rada powołuje spośród radnych Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, z zastrzeżeniem, że w skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych oraz radnych niezrzeszonych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Wójta Gminy Gielniów, gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje kierowane do Rady.

3. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 2 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

4. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

5. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta Gminy Gielniów lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 3 dni.

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

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 77. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji rozstrzyga Komisja

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady Gminy.

§ 78. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie sprawozdania ze swojej pracy, które powinny zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot i sposób załatwienia skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) liczbę, przedmiot i sposób załatwienia wniosków,
- 3) liczbę, przedmiot i sposób załatwienia petycji,
- 4) wykaz nieprawidłowości stwierdzonych podczas załatwienia skarg, wniosków i petycji.

Rozdział 9.

Radni

§ 79. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 80. 1. Radni zobowiązani są brać udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji, swoją obecność potwierdzając podpisem.

2. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji lub posiedzeniu Komisji Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji.

3. Za udział w sesjach i posiedzeniach radni otrzymują diety i zwrot kosztów podróży według zasad ustalonych uchwałą Rady.

§ 81. 1. Radni mają prawo zgłaszać ustnie na sesji interpelacje i zapytania w punkcie „interpelacje i zapytania radnych” lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

2. Interpelacje radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania.

3. Odpowiedź na interpelację radnego jest udzielana ustnie na sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty jej złożenia.

4. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej.

5. Treść interpelacji i zapytań pisemnych wraz z udzieloną odpowiedzią zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gielniowie.

Rozdział 10.

Zasady działania klubów radnych

§ 82. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

§ 83. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 85. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest Równoznacznym z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 86. .

Prace klubów organizują ich przewodniczący wybierani przez członków klubu.

§ 87. 1. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

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

Rozdział 11.

Zasady uczestniczenia w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej

§ 90. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej:

1. może uczestniczyć w sesjach bez prawa głosowania;
2. otrzymuje zawiadomienie o sesjach wraz z projektem porządku obrad;
3. ma prawo zgłaszania podczas sesji wniosków i zapytań oraz zabierania głosu w dyskusji w zakresie przedmiotu obrad dotyczących spraw jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

§ 91.

O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem, z zastrzeżeniem § 22 ust. 6.

§ 92. Zasady otrzymywania diet i zwrot kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

Rozdział 12.

Organizacja i tryb pracy Wójta

§ 93. Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy.

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika.

§ 94. 1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w Statucie Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi i innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia Wójta.

2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 95. Wykonując przypisane w ustawach i Statucie kompetencje i zadania Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) dyspozycji;
- 3) decyzji i postanowień administracyjnych.

§ 96. 1. Zarządzenia Wójt wydaje w sprawach:

- 1) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią;
- 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej;
- 3) innych niż wymienione w pkt 1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania i datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 97. 1. Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy;
- 2) terminie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów lub adnotacji na dokumentach.

§ 98. Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 99. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny nadany przez Wójta.

§ 100. 1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.

2. Na wniosek Komisji Wójt może uczestniczyć w posiedzeniu Komisji.

§ 101. 1. Wójt co roku przedstawia Radzie Gminy raport o stanie gminy, który podsumowuje działalność Wójta w roku poprzednim.

Rozdział XIII. Oświadczenia woli

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

2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

§ 103. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 104. Dokonywanie wydatków ze środków przewidzianych do dyspozycji jednostek pomocniczych wymaga złożenia oświadczenia woli przez Wójta, z tym zastrzeżeniem, że złożenie takiego oświadczenia jest poprzedzone wnioskiem organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Rozdział 14.

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy

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

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki budżetowe do dyspozycji jednostek pomocniczych (fundusz sołecki).

3. Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:

- 1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie Gminy środków na potrzeby sołectwa;
- 2) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie gminy dla sołectwa.

4. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi przez jednostki pomocnicze określają statuty tych jednostek.

Rozdział 15. Postanowienia końcowe

§ 106. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 107. Zmiany niniejszego Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

HERB GMINY GIELNIÓW

Herb Gminy Gielniów przedstawia stojącą postać bł. Władysława z kagankiem i palmą na żółtym tle. Jest on nierozdzielalną postacią związaną z miejscowością Gielniów. Władysław Marcin z Gielniowa był pierwszym pisarzem, który pisał i komponował pieśni sakralne w języku polskim i należał do Zakonu Ojców Bernardynów. Tuż po śmierci stał się patronem całej Polski, Litwy i Gielniowa.



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY GIELNIÓW

Do jednostek organizacyjnych Gminy Gielniów należą:

1. Urząd Gminy
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Centrum Usług Wspólnych
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bielinach
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Rozwadach
6. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Gielniowie
7. Gminna Biblioteka Publiczna
8. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH / SOŁECTW
GMINY GIELNIÓW

1. Sołectwo Antoniów
2. Sołectwo Bieliny
3. Sołectwo Brzezinki
4. Sołectwo Drynia
5. Sołectwo Gałki
6. Sołectwo Gielniów
7. Sołectwo Goździków
8. Sołectwo Huta
9. Sołectwo Jastrząb
10. Sołectwo Kotfin
11. Sołectwo Marysin
12. Sołectwo Mechlin
13. Sołectwo Rozwady
14. Sołectwo Snarki
15. Sołectwo Sołtysy
16. Sołectwo Stoczki
17. Sołectwo Wywóz
18. Sołectwo Zielonka
19. Sołectwo Zygmuntów