

**UCHWAŁA NR LIX/338/2018
RADY GMINY TERESIN**

z dnia 31 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Teresin

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41a ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Rada Gminy Teresin uchwala Statut Gminy Teresin w następującym brzmieniu:

STATUT GMINY TERESIN

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Teresin,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Teresin, a także udział przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Teresin,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Teresin oraz jej komisji stałych i doraźnych,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Teresin,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów oraz korzystania z nich,
- 7) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 8) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 9) zasady dotyczące obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Teresin,
- 3) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Teresin,
- 4) organach gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Teresin i Wójta Gminy Teresin,
- 5) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Teresin,
- 6) przewodniczącym rady lub przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Teresin lub działającego pod jego nieobecność Wiceprzewodniczącego Rady,
- 7) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Teresin,
- 8) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Teresin,
- 9) komisji - należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Gminy Teresin,
- 10) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Teresin,
- 11) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Teresin,
- 12) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Teresin,
- 13) jednostkach pomocniczych gminy - należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Teresin,
- 14) przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa,
- 15) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Teresin,
- 16) biurze rady - należy przez to rozumieć Biuro Rady Gminy Teresin będące częścią Urzędu.

Rozdział 1.

Gmina

§ 3. 1. Gmina Teresin położona jest w powiecie sochaczewskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 88 km². W granicach gminy znajdują się następujące miejscowości:

Budki Piaseckie, Dębówka, Elżbietów, Gaj, Granice, Izbiska, Kawęczyn, Lisice, Ludwików, Maszna, Maurycew, Mikołajew, Nowa Piasecznica, Nowe Gnatowice, Nowe Paski, Paprotnia, Pawłowice, Pawłówek, Seroki-Parcela, Seroki-Wieś, Skotniki, Skrzelew, Stara Piasecznica, Stare Paski, Strugi, Szymanów, Teresin-Gaj, Teresin, Topołowa, Witoldów.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

5. Siedzibą organów Gminy jest Teresin.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 5. 1. Znakami Gminy Teresin są:

1) herb Gminy Teresin,

2) flaga Gminy Teresin,

3) pieczęcie urzędowe Gminy Teresin.

2. Wzór znaków oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała Rady.

§ 6. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy.

2. Pozbawienie honorowego obywatelstwa może nastąpić w takim samym trybie co nadanie.

3. Nadanie oraz pozbawienie honorowego obywatelstwa reguluje odrębna uchwała Rady.

§ 7. 1. Rada może nadać tytuł „Zasłużony dla Gminy Teresin”.

2. Pozbawienie tytułu, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w takim samym trybie co nadanie.

3. Nadanie tytułu „Zasłużony dla Gminy Teresin” reguluje odrębna uchwała Rady.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy Gminy albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 powinny określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) siedzibę władz,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

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

2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań na ich terenie.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej Gminy.

4. Dochody uzyskane z przekazanego jednostkom pomocniczym mienia stanowią dochód Gminy.

5. Środki uzyskane z dochodów, o których mowa w ust. 4, są przekazywane na wydatki realizowane przez jednostkę pomocniczą.

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

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej posiada prawo uczestniczenia w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach komisji stałych oraz ich wspólnych posiedzeniach.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej. W tym celu przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo tego przewodniczącego o terminach sesji.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zapoznać się z projektami uchwał i materiałami na sesję oraz posiedzenia komisji w Biurze Rady.

DZIAŁ II.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

4. Wójt i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady - w liczbie dwóch,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe wymienione w § 15 Statutu,
- 6) komisje doraźne.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe, ustalając jednocześnie zakres ich zadań:

- 1) Budżetu i Rozwoju Gminy - do spraw budżetu, finansów, rozwoju przestrzennego i infrastruktury technicznej,
- 2) Rolnictwa i Ochrony Środowiska - do spraw rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, spraw komunalnych, handlu i usług,
- 3) Komisja Społeczna - do spraw społecznych, oświatowych, kultury i sportu, do spraw rodziny, bezpieczeństwa, samorządności i współpracy ponadlokalnej oraz z organizacjami pozarządowymi.

2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

§ 16. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady ustalając jednocześnie porządek obrad,
- 2) zwołuje wspólne posiedzenia komisji stałych Rady,
- 3) przewodniczy obradom Rady,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 9) wykonuje inne zadania wskazane przez Radę,
- 10) składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami, w tym także informacje o złożonych interpelacjach i zapytaniach radnych skierowanych do wójta.

§ 17. 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji.

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

§ 18. 1. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności udzielanie Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowywaniu i odbywaniu sesji Rady oraz wszystkich komisji Rady.

Rozdział 2. Tryb pracy Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne, wpisywane do protokołu z sesji,
- 2) deklaracje - zawierające sam 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.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, w szczególności wręczenia odznaczeń i wyróżnień, nadania honorowego obywatelstwa oraz tytułu „Zasłużony dla Gminy Teresin”, a także innych ważnych dla Gminy zdarzeń, zwołać można sesję uroczystą.

Oddział 1. Przygotowanie i przebieg sesji

§ 21. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad sesji,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów z nimi związanych,
- 4) zapewnienie dostępu radnym do poszczególnych sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy na 7 dni przed sesją,
- 5) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. Sesje zwołuje przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych nie później niż 7 dni przed terminem obrad sesji, w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. Do zawiadomienia dołącza się wszystkie projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się nie później niż 14 dni przed tą sesją.

6. W przypadku konieczności zwołania sesji, o której mowa w § 20 ust. 3, postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio z tym, że termin powiadomienia wynosi nie później niż 2 dni przed terminem sesji.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4-6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Dokumenty, o których mowa w ust. 4-6, doręcza się radnym w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę. W sytuacji, gdy radny oczekuje tych dokumentów w formie papierowej, zobowiązany jest złożyć stosowne pisemne oświadczenie na ręce przewodniczącego Rady.

9. W przypadku braku możliwości zastosowania formy, o której mowa w ust. 8, niezbędnych czynności dokonuje się w formie papierowej.

10. Materiały, o których mowa w ust. 4, szczególnie o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub z trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w odpowiednim terminie w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

11. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji oraz porządku obrad Rady udostępnia się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

12. Egzemplarz zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4, przekazuje się również do sekretariatu wójta oraz - w razie potrzeby - osobom, o których mowa w § 22 ust. 3 Statutu.

§ 22. 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - wójt, zastępca wójta oraz sekretarz Gminy i skarbnik Gminy.

3. W sesji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 23. 1. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność (w tym mieszkańcy Gminy) w czasie obrad Rady i posiedzeń komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

§ 24. Przewodniczący Rady informuje o konieczności wyłączenia jawności sesji wskazując podstawę prawną wyłączenia.

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

2. Obrady sesji prowadzi przewodniczący Rady, chyba że z przepisów prawa powszechnie obowiązującego wynika inaczej.

3. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

5. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 7 dni licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia.

6. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
7. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.
8. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
9. Przewodniczący obrad może podczas sesji zarządzić do trzech przerw technicznych trwających do 20 minut każda, niewymagających zgody Rady.

§ 26. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego Rady.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji:

- 1) uroczystych,
- 2) zwoływanych na podstawie przepisów ustawy.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 28. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Teresin”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad sesji,
- 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2 mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

4. Ilekroć w dalszych częściach Statutu jest mowa o liście obecności należy przez to rozumieć, zależnie od sytuacji, wydruk z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę albo jej wersję papierową z odręcznymi podpisami radnych.

§ 29. 1. Zgłoszenie do porządku obrad sesji zmian w toku rozpatrywania projektów uchwał jest możliwe tylko w przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, gdy zmiana taka nie będzie pociągała za sobą negatywnych konsekwencji dla Gminy, w tym nie spowoduje zwiększenia wydatków budżetu Gminy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Rada w pierwszej kolejności rozstrzyga, czy występują okoliczności wskazane w tym ustępie.

3. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 2 ma postać postanowienia proceduralnego.

§ 30. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami, w tym o złożonych interpelacjach i zapytaniach przez radnych do wójta oraz złożonej do Rady korespondencji,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) podjęcie innych czynności, o których mowa w § 21 ust. 2 Statutu, jeśli występuje taka potrzeba,
- 6) wystąpienia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych,
- 7) głosy mieszkańców Gminy,
- 8) wolne wnioski i informacje.

§ 31. 1. Jeżeli protokół z obrad poprzedniej sesji nie został sporządzony do czasu kolejnej sesji, protokół taki przyjmuje się na najbliższej sesji po jego sporządzeniu.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w § 30 pkt 2 Statutu składa wójt lub inny wskazany przez niego pracownik Urzędu.

3. Informację, o której mowa w § 30 pkt 3 Statutu może odczytać wiceprzewodniczący Rady.

4. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji następuje w formie postanowienia proceduralnego chyba, że zachodzi sytuacja, o której mowa w § 41 Statutu.

§ 32. Przewodniczący obrad:

- 1) prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów,
- 2) udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością,
- 3) może zabierać głos w każdym momencie obrad,
- 4) może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący Rady 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 zaproszonych na sesję i do publiczności, w tym mieszkańców Gminy.

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

§ 34. Na wniosek radnego, przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zgłoszenia autopoprawki,
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania regulaminu obrad,
- 11) przerwania posiedzenia sesji.

2. Wnioski formalne przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3-7 i 10, nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie przysługuje przewodniczącemu obrad.

§ 36. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

3. W przypadku, gdy pracodawca zwróci się do Rady z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, wniosek taki przewodniczący Rady kieruje uprzednio do zaopiniowania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

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.

§ 39. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 40. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
- 2) oświadczenia przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
- 3) stwierdzenie przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji,
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,
- 10) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu załącza się odpowiednio:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości oraz osób, o których mowa w § 22 ust. 2 i 3 Statutu,
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych jej rozstrzygnięć,
- 4) listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę,
- 5) protokoły głosowań tajnych,
- 6) zgłoszone na piśmie wystąpienia radnych,
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrad.

4. Protokół z sesji wyklada się radnym do wglądu w Biurze Rady na 5 dni przed terminem sesji, na której ma nastąpić jego przyjęcie.

§ 41. 1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez radnych w formie ustnej, pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail przypisany do Biura Rady oraz za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, nie później niż do dnia rozpoczęcia sesji Rady, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu z sesji lub w trakcie takiej sesji w punkcie poświęconym tej kwestii.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, radny może wnieść sprzeciw do Rady. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Rada może podjąć postanowienie proceduralne o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

5. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 i 3, przysługują również wójtowi oraz każdej osobie, która zabierała głos w trakcie sesji, wyłącznie w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminach i na zasadach określonych dla radnych.

Oddział 2. Uchwały

§ 42. 1. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania, którego wyniki odnotowuje się w protokole z sesji.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może - w formie uchwał:

- 1) zajmować stanowiska,
- 2) wydawać opinie i oświadczenia,
- 3) podejmować deklaracje i apele.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 43. 1. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 3, posiada:

- 1) Rada,
- 2) komisje Rady, o których mowa w § 2 pkt 9-11,
- 3) kluby radnych,
- 4) przewodniczący Rady,
- 5) radny,
- 6) wójt.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

3. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza regulowana jest przez odrębne postanowienia niniejszego Statutu.

4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.

5. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały,
- 2) uzasadnienie do wniosku,
- 3) spodziewane efekty proponowanych działań,
- 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

6. W przypadku, gdy zgłaszany jest określony projekt uchwały, winien on zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące materię będącą przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania,
- 6) aprobatę o zgodności projektu uchwały pod względem formalno-prawnym,
- 7) uzasadnienie.

7. W sytuacji, gdy zgłoszono wniosek o konieczności podjęcia określonych działań, wniosek taki przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie wójtowi celem przygotowania na jego podstawie projektu uchwały przez merytorycznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną Urzędu.

8. Do projektu, o którym mowa w ust. 7, stosuje się postanowienia ust. 6.

9. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe komisje stałe Rady lub na wspólnym ich posiedzeniu.

10. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od daty zgłoszenia projektu.

11. Postanowienia ust. 9-10 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

§ 44. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

4. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwał zwłaszcza takie, jak błędy w pisowni oraz błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmienić treści uchwały.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez wójta.

§ 47. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 48. 1. Podjęte uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał prowadzonym przez Biuro Rady.

2. Uchwały wraz z protokołami i załącznikami do nich przechowywane są w Biurze Rady.

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

Oddział 3.

Procedura głosowania

§ 49. 1. Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

2. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno w porządku alfabetycznym z listy przez przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

4. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

5. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza przewodniczący Rady.

§ 50. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 51. 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

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

§ 52. 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 jednostek redakcyjnych 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, przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów „za”. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący obrad, za zgodą radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgoda taka może być wyrażona w szczególności poprzez aklamację i podlega odnotowaniu w protokole z sesji.

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność przewodniczący obrad może zarządzić przerwę techniczną.

§ 53. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów nieważnych lub "wstrzymujących się" nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub jednej z kilku osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, przy czym każdy radny może głosować tylko raz.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 3/5 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, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + jeden ważnie oddanych głosów.

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

Rozdział 3. **Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych**

§ 54. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności:

- 1) opiniują projekty uchwał Rady,
- 2) wykonują czynności kontrolne na zlecenie Rady,
- 3) opiniują inne sprawy w zakresie swej działalności, w tym raport o stanie gminy, o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje przewodniczący Rady lub wójt Gminy.

3. Przewodniczący Rady jeżeli jest to niezbędne, może polecić przewodniczącemu komisji Rady zwołanie posiedzenia komisji.

4. Do komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych, z tym że:

- 1) komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady,
- 2) skład komisji doraźnej określa się w uchwale, o której mowa w pkt. 1,
- 3) komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt. 1,
- 4) komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi komisjami doraźnymi, czy stałymi,
- 5) komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac w formie sprawozdania.

§ 55. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie. W skład komisji stałych wchodzi członkowie wybrani spośród radnych, w liczbie nie mniejszej jak trzech radnych.

2. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

4. Przewodniczącego komisji oraz jego zastępcę powołuje i odwołuje komisja rady z wyłączeniem przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, których wybiera Rada.

5. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, w szczególności: ustala termin i porządek obrad posiedzeń komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.

6. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia komisji podaje się temat posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

§ 56. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji odbywają w siedzibie Rady, z tym że przewodniczący komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą (posiedzenia wyjazdowe).

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni niebędący jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu komisji, lecz nie mniej niż dwóch.

5. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego komisji oraz w razie jego nieobecności spowodowanej sytuacjami losowymi, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący, umożliwiając realizację zadań komisji.

6. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i jego zastępcę, przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez komisję jej członek.

7. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

8. Postanowienia § 22 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 57. 1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie, przewodniczącemu Rady i wójtowi.

2. Wnioski i opinie komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 58. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
- 2) informację o przebiegu posiedzenia,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
- 4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- 5) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

§ 59. 1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje w szczególności poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji stałych,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów,
- 4) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Przewodniczący poszczególnych komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania komisji.

§ 60. 1. Wspólne posiedzenie komisji stałych Rady zwołuje przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji.

2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi przewodniczący jednej z komisji stałych, których posiedzenie się odbywa. Wyboru prowadzącego takie obrady dokonują przewodniczący przed rozpoczęciem tych obrad.

3. W przypadkach niewymagających odrębnej opinii merytorycznej komisji Rady, wnioski, opinie i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wszystkich radnych wchodzących w skład połączonych komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.

4. Do wspólnych posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w niniejszej części Statutu.

§ 61. 1. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonanych przez komisję.

Rozdział 4. Radni

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

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, w szczególności poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców Gminy o jej stanie,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców Gminy o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 63. Radni wykonując obowiązki o których mowa w § 62 ust. 2 w miarę potrzeby organizują spotkania z wyborcami, w szczególności mogą przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu na zasadach ustalonych przez wójta Gminy.

§ 64. 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

2. Radny wybrany bądź desygnowany do pracy w innych gremiach samorządowych powinien składać Radzie sprawozdania z tej pracy przynajmniej raz w roku.

3. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach Rady i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

4. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

5. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń wszystkich komisji spraw, które uważa za społecznie pilne, uzasadnione i wiarygodne.

6. Treść interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi jest dostępna dla wszystkich radnych oraz mieszkańców Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Biurze Rady.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 65. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana w dalszej części niniejszego Rozdziału "Komisją" ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie analizy i opiniowania skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków,
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1 Komisja wykonuje również inne zadania, jeżeli tak wynika z postanowień Statutu, w szczególności w zakresie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 66. 1. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący wybrany przez Komisję ze swego grona.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy swojego składu.

3. Opinie, wnioski i stanowiska Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym przewodniczącego Rady.

§ 67. 1. Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane dla zasad i trybu działania komisji stałych i doraźnych chyba, że z postanowień niniejszej części Statutu wynika inaczej.

2. Do prac Komisji, z uwzględnieniem ust. 1, nie stosuje się postanowień § 54 ust. 1-3 oraz § 59-60.

3. W zakresie organizacji Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia §73 i §90 Statutu.

§ 68. 1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Udział osób, o których mowa w ust. 1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

4. Udział pozostałych radnych oraz podmiotów wskazanych w § 23 Statutu, jest dopuszczalny, o ile przyczyni się to do prawidłowego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przez Komisję. Postanowienie to ma zastosowanie w szczególności w przypadku rozpatrywania skarg.

5. Postanowienia § 22 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 69. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Komisja na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.

4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 3, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 70. 1. W celu realizacji postanowienia § 69 ust. 4 Statutu Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowuje stanowisko, w którym wskazuje Radzie sposób rozstrzygnięcia określonej sprawy,
- 4) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.

2. Komisja rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna, że jest to niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Oddział 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3 lub 5, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 72. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę tej komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 73. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach na zasadach określonych ustawą.

Oddział 2. Zasady kontroli

§ 74. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

3. Do decyzji, o której mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące uchwał.

§ 76. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 14 dni.

§ 77. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Do decyzji, o których mowa w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące uchwał.

§ 78. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Oddział 3. Tryb kontroli

§ 79. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 81. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Oddział 4. Protokoły kontroli

§ 82. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 83. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on uprawniony do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 84. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 85. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: wójt, przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Oddział 5.

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do końca I kwartału następnego roku sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli oraz wnioski pokontrolne,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

Oddział 6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwoływać jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, zgodnie z postanowieniami §58 niniejszego Statutu.

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

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych

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

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

4. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać radnych w ich prawach i powinnościach wypływających z zasady wolnego mandatu, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

§ 92. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 94. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

4. Przedstawiciel rozwiązanego klubu radnych w Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zostaje odwołany z jej składu przez Radę.

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

§ 96. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

§ 98. Na wniosek przewodniczącego klubu wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokumentowania pracy klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

DZIAŁ III. Obywatelska inicjatywa uchwalodawcza

§ 99. 1. Grupa mieszkańców licząca co najmniej 200 osób posiadających prawa wyborcze do Rady Gminy, może wystąpić z inicjatywą uchwalodawczą przez złożenie podpisów pod projektem uchwały.

2. Projekt uchwały nie może dotyczyć spraw, dla których ustawy zastrzegają wyłączność inicjatywy uchwalodawczej dla Wójta Gminy.

3. Projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom zawartym w Statucie oraz nie powinien być sprzeczny z prawem powszechnie obowiązującym.

4. Projekt uchwały składa się przewodniczącemu Rady.

5. Wniesienie projektu uchwały nie stanowi przeszkody do wniesienia innego projektu w tej samej sprawie, w tym także przez grupę mieszkańców.

6. Projekt uchwały, w stosunku do którego postępowanie uchwałodawcze nie zostało zakończone w trakcie kadencji Rady, w której został wniesiony, jest rozpatrywany przez Radę następnej kadencji bez potrzeby ponownego wniesienia projektu uchwały.

§ 100. 1. Czynności związane z przygotowaniem projektu uchwały, jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów mieszkańców popierających projekt, wykonuje Komitet. Komitet występuje pod nazwą uzupełnioną o tytuł projektu uchwały.

2. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 20 mieszkańców, którzy mają prawo wybierania do Rady i złożyli pisemne oświadczenie o przystąpieniu do Komitetu, ze wskazaniem imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL.

3. W imieniu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik lub jego zastępca, wskazani w pisemnym oświadczeniu osób tworzących Komitet.

§ 101. 1. Pełnomocnik zawiadamia przewodniczącego Rady o utworzeniu Komitetu.

2. W zawiadomieniu podaje się:

- 1) pełną nazwę Komitetu oraz dokładny adres jego siedziby,
- 2) dane, o których mowa w § 100 ust. 2,
- 3) imię (imiona), nazwisko, adres zamieszkania i numer ewidencyjny PESEL pełnomocnika oraz jego zastępcy.

3. Do zawiadomienia załącza się projekt uchwały spełniający warunki, o których mowa w § 99 ust. 3.

4. Projekty zgłaszane w ramach inicjatyw obywatelskich składa się w formie pisemnej lub z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu, z zachowaniem wszelkich wymogów dla korespondencji składanej drogą elektroniczną (e-puap).

5. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
- 2) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym, jeśli jest możliwa do wykazania,
- 4) przedstawiać przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne, jeśli są znane,
- 5) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy,
- 6) zawierać informację, czy projekt był już uprzednio procedowany w ramach instytucji inicjatywy obywatelskiej.

6. Jeżeli zawiadomienie odpowiada warunkom określonym w ust. 2 - 6, przewodniczący Rady przyjmuje zawiadomienie i informuje o tym fakcie pełnomocnika.

7. W wypadku stwierdzenia braków formalnych zawiadomienia, przewodniczący Rady wzywa pełnomocnika do ich usunięcia w terminie 14 dni. Nieusunięcie braków powoduje odmowę przyjęcia zawiadomienia.

§ 102. 1. Po przyjęciu zawiadomienia Komitet ogłasza miejsca udostępnienia projektu uchwały do publicznego wglądu.

2. Od dnia przyjęcia zawiadomienia treść projektu uchwały nie może być zmieniona.

§ 103. 1. Kampania promocyjna służy przedstawianiu i wyjaśnianiu przez Komitet treści projektu uchwały stanowiącego przedmiot inicjatywy uchwałodawczej.

2. Kampania promocyjna na rzecz projektu uchwały oraz zbieranie podpisów mieszkańców popierających projekt uchwały może rozpocząć się po przyjęciu zawiadomienia, o którym mowa w § 101.

§ 104. 1. W miejscu zbierania podpisów mieszkańców musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały.

2. Mieszkaniec udziela poparcia projektowi uchwały składając na wykazie, obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa Komitetu i tytuł projektu uchwały, której mieszkaniec udziela poparcia.

3. Wycofanie poparcia udzielonego projektowi uchwały jest nieskuteczne.

§ 105. 1. Projekt uchwały wraz z wykazem podpisów mieszkańców popierających projekt uchwały, pełnomocnik wnosi do przewodniczącego Rady nie później niż 3 miesiące od daty przyjęcia zawiadomienia o utworzeniu Komitetu.

2. W wypadku stwierdzenia, że treść projektu uchwały lub uzasadnienia jest zmieniona, przewodniczący Rady nie później, niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia projektu zawiadamia pełnomocnika o odmowie nadania biegu projektowi uchwały.

3. Przewodniczący Rady nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia projektu zwraca się do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji o stwierdzenie, czy jest złożona wymagana liczba podpisów. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje czynności sprawdzających w terminie 21 dni. W postępowaniu przed Komisją Skarg, Wniosków i Petycji jako obserwator może uczestniczyć pełnomocnik.

4. Wójt Gminy zapewnia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sprawdzenie danych osobowych określonych w § 104 ust. 2 oraz czy podpisani pod projektem uchwały mieszkańcy spełniają wymóg, o którym mowa w § 99 ust. 1.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania, o którym mowa w ust. 3 prawidłowo złożona liczba podpisów popierających projekt okaże się mniejsza niż wymagana, przewodniczący Rady odmawia nadania biegu projektowi uchwały i zawiadamia o tym fakcie pełnomocnika.

§ 106. 1. W pracach Rady nad projektem uchwały Komitet reprezentują przedstawiciele wskazani przez Komitet.

2. Przedstawiciele, o których mowa w ust. 1 są uprawnieni do udziału w pracach Rady z zachowaniem zasad obowiązujących w Statucie.

§ 107. Wydatki związane z wykonywaniem inicjatywy uchwałodawczej pokrywa Komitet.

§ 108. Komitet ulega rozwiązaniu po:

- 1) odmowie nadania biegu projektowi uchwały,
- 2) bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w § 105 ust. 1,
- 3) zakończeniu postępowania uchwałodawczego tzn. podjęcia lub niepodjęcia uchwały przez Radę.

DZIAŁ IV. Tryb pracy Wójta

§ 109. 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone:
 - a) na mocy przepisów obowiązującego prawa,
 - b) na mocy zawartych porozumień,
 - c) inne zadania określone ustawami i Statutem.
2. Jeżeli z przepisu prawa nie wynika co innego, wójt wydaje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń:
 - 1) oryginały zarządzeń wójta ewidencjonowane są w rejestrze zarządzeń.
 - 2) zarządzenia wójta przechowywane są w Urzędzie.
 - 3) zarządzeniom wójta wydanym w czasie kadencji nadaje się kolejne numery podając cyframi arabskimi kolejny numer zarządzenia oraz rok jego wydania.
 - 4) zarządzenia opatruje się datą z jaką zostały wydane.
3. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.
4. Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

5. Wójt może powierzyć obowiązki zastępcy wójta sekretarzowi Gminy.

§ 110. Wójt udziela radnym pomocy niezbędnej do wykonywania mandatu, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie dostarczania dostępnych materiałów,
- 2) zapewnienie udziału właściwych przedstawicieli Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w pracach Rady i jej komisji.

DZIAŁ V.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 111. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę oraz wójta.

§ 112. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Nie udostępnia się projektów dokumentów, informacji, materiałów roboczych z prac organów Gminy.

§ 113. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania wójta oraz Urzędu odbywa się w trybie i na zasadach każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

§ 114. Realizacja uprawnień określonych w §112 i §113 Statutu może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 115. 1. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w niniejszym dziale Statutu, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonania kserokopii lub fotokopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

2. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

3. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej chyba, że z przepisów szczególnych wynikają inne terminy dla dokonania takich czynności.

DZIAŁ VI.

Postanowienia końcowe

§ 116. Traci moc uchwała nr VI/34/05 Rady Gminy Teresin z dnia 13 czerwca 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2005 r. nr 163 poz. 5147).

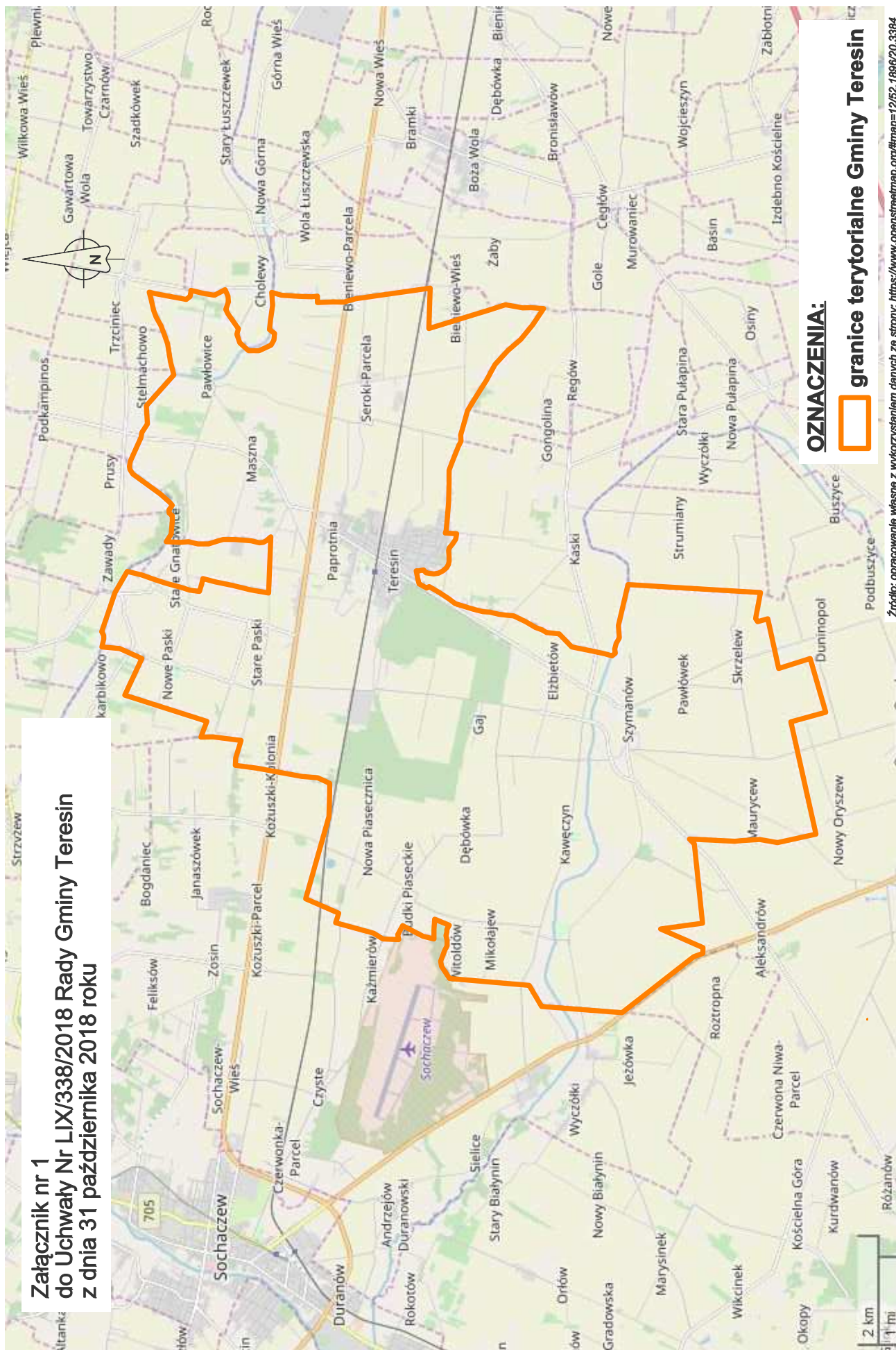
§ 117. Dotychczasowe uchwały Rady wydane na podstawie przepisów uchwały, o której mowa w §116 Statutu, zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych uchwał Rady wydanych w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.

§ 118. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady Gminy
Teresin

Bogdan Linard

**Załącznik nr 1
do Uchwały Nr LIX/338/2018 Rady Gminy Teresin
z dnia 31 października 2018 roku**



Źródło: opracowanie własne z wykorzystaniem danych ze strony: <https://www.openstreetmap.org/#map=12/52.1896/20.3384>

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LIX/338/2018
Rady Gminy Teresin
z dnia 31 października 2018 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Teresin

- 1) sołectwo Budki Piaseckie
- 2) sołectwo Dębówka
- 3) sołectwo Elżbietów
- 4) sołectwo Gaj
- 5) sołectwo Granice
- 6) sołectwo Granice Osiedle
- 7) sołectwo Izbiska
- 8) sołectwo Lisice
- 9) sołectwo Ludwików
- 10) sołectwo Kawęczyn
- 11) sołectwo Maszna
- 12) sołectwo Mauryców
- 13) sołectwo Mikołajew
- 14) sołectwo Nowa Piasecznica
- 15) sołectwo Nowe Gnatowice
- 16) sołectwo Nowe Paski
- 17) sołectwo Paprotnia
- 18) sołectwo Pawłowice
- 19) sołectwo Pawówek
- 20) sołectwo Seroki-Wieś
- 21) sołectwo Seroki-Parcela
- 22) sołectwo Skrzelew
- 23) sołectwo Stare Paski
- 24) sołectwo Szymanów
- 25) sołectwo Teresin,
- 26) sołectwo Teresin-Gaj
- 27) sołectwo Topolowa
- 28) sołectwo Witoldów

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr LIX/338/2018
Rady Gminy Teresin
z dnia 31 października 2018 r.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

I. Jednostki budżetowe:

- 1) Urząd Gminy Teresin
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Teresinie
- 3) Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Teresinie
- 4) Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Teresinie
- 5) Szkoła Podstawowa im. św. Maksymiliana Kolbego w Teresinie
- 6) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Szymanowie
- 7) Szkoła Podstawowa im. Fryderyka Chopina w Budkach Piaseckich
- 8) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Paprotni

II. Jednostki posiadające osobowość prawną:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Teresinie
- 2) Teresiński Ośrodek Kultury w Teresinie