UCHWAŁA Nr VIII.49.2019
RADY GMINY GŁOWACZÓW

RADA GMINY
26-903 Głowaczów
woj. mazowieckie
tel.(048) 62-31-026
fax (048) 62-31-217

z dnia 30 maja 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Głowaczów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz.506) uchwala się co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Głowaczów w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 2.

Tracą moc uchwały Rady Gminy :

a. nr X/63/2003 z dnia 9 lipca 2003 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Głowaczów razem z załącznikami.

b. nr XXV/142/13 z dnia 15 maja 2013 w sprawie zmiany uchwały nr X/63/03 Rady Gminy w Głowaczowie z dnia 9.07.2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Głowaczów

c. nr XL.291.2018 z dnia 11 października 2018 w sprawie zmiany uchwały nr X/63/03 Rady Gminy w Głowaczowie z dnia 9.07.2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Głowaczów.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

ZAŁĄCZNIK nr 1

do Uchwały Rady Gminy Głowaczów

nr VIII.49.2019 z dnia 30 .05.2019 roku

STATUT GMINY GŁOWACZÓW

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Głowaczów,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Głowaczów, komisji stałych Rady Gminy,
4. tryb pracy Wójta Gminy Głowaczów,
5. zasady tworzenia klubów radnych,
6. zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Gmina Głowaczów zwana dalej "Gminą" stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na terenie gminy.

§ 3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 18.626 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. Gmina ma osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżonym ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Siedzibą Gminy jest Urząd Gminy Głowaczów przy ul. Rynek 35.

§ 6. Gmina działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i niniejszego Statutu.

§ 7. Ilekroć w Statucie jest mowa o "ustawie" należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 506).

§ 8. Podstawowym zadaniem gminy jest:

1. organizacja życia publicznego Gminy,
2. udostępnianie mieszkańcom gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych oświatowych, gospodarczych i innych,
3. dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy,
4. zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy przez wykonywanie zadań, wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.

§ 9. 1. Gmina wykonuje zadania własne określone w ustawie.

2. Do zakresu działania gminy należą ponadto sprawy, które z mocy innych ustaw, gmina ma obowiązek wykonywania.

§ 10. 1. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej.

2. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.

3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 11. 1. W celu wykonywania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne gminy.

2. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy Głowaczów należą:

1) Jednostki budżetowe:

a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głowaczowie,

b) Publiczna Szkoła Podstawowa w Głowaczowie,

c) Publiczna Szkoła Podstawowa w Brzózie,

d) Publiczna Szkoła Podstawowa w Cecylówce - Brzózkiej ,

e) Publiczne Przedszkole w Głowaczowie,

f) Publiczne Przedszkole w Brzózie.

g) Gminny Żłobek Maluch Plus "Słoneczny Zakątek"

2) Samorządowe instytucje kultury: - Biblioteka Publiczna Gminy Głowaczów.

§ 12. Jednostki organizacyjne działają według wewnętrznych statutów zatwierdzonych przez Radę Gminy.

§ 13. Tworzenie likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

§ 14. Kierownicy jednostek organizacyjnych (dyrektorzy) działają na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez Wójta.

Dział II

Jednostki pomocnicze gminy

§ 15. W gminie działają następujące sołectwa:

1. Adamów
2. Bobrowniki
3. Brzóza
4. Cecylówka Brzózka
5. Cecylówka Głowaczowska
6. Chodków
7. Dąbrówki
8. Emilów
9. Głowaczów
10. Grabnowola
11. Helenów
12. Henryków
13. Ignacówka Bobrowska
14. Ignacówka Grabnowolska
15. Jasieniec
16. Klementynów
17. Kosny
18. Leżenice
19. Lipa
20. Lipska Wola
21. Łukawa
22. Łukawska Wola
23. Maciejowice
24. Mariampol
25. Marianów
26. Michałów
27. Miejska Dąbrowa
28. Moniochy
29. Podmieście
30. Przejazd

31. Rogożek
32. Sewerynów
33. Stanisławów
34. Stawki
35. Studnie
36. Studzianki Pancerne
37. Ursynów
38. Wólka Brzózka
39. Zieleniec.

§ 16. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Wójt Gminy.
2. Rada nadzoruje działalność sołectwa przy pomocy komisji rewizyjnej.
3. Wójt Gminy obowiązany jest czuwać, żeby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

§ 17. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
1) inicjatorem utworzenia połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy 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.

§ 18. Uchwały, o jakich mowa w § 17 ust. 1 powinny określać w szczególności:
1) obszar,
2) granice,
3) siedzibę władz,
4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 19. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej część mienia należącego do gminy.

§ 20. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

Dział III

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 21.

1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Gminy i Wójta Gmin.
2. Rada Gminy zwana dalej "Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
3. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach do rad gmin przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 5 stycznia 2011 roku kodeks wyborczy (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz.684).
4. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

§ 22. Do wewnętrznych organów Rady należą:
1. Przewodniczący,
2. Wiceprzewodniczący,

3. Komisja Rewizyjna,
4. komisje stałe wymienione w Statucie,
5. doraźne komisje powołane do wykonywania określonych zadań.
6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 23. 1. Rada powołuje następujące Stałe Komisje:

1) Komisja Budżetu i Gospodarki, zajmująca się w szczególności:
a) podatkami i opłatami lokalnymi,
b) opiniowaniem projektów budżetu i nadzorem nad jego realizacją,
c) sprawami finansowymi inwestycji realizowanych na terenie gminy,
d) sprawami związanymi z prowadzeniem działalności gospodarczej.

2) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska, zajmująca się w szczególności:
a) ochroną gruntów rolnych,
b) gospodarką leśną i łowiecką, zieleni gminnej i zadrzewień,
c) wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej,
d) sprawami skupów płodów rolnych,
e) zaopatrzeniem wsi w sprzęt i nawozy potrzebne do produkcji rolnej,
f) sprawami przetwórstwa i produkcji rolnej,
g) ochroną środowiska naturalnego,
h) gospodarką wodną,
i) usuwaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych, utrzymaniem czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
j) targowiskiem.

3) Komisja Infrastruktury i Porządku Publicznego, zajmująca się w szczególności:
a) planowaniem przestrzennym,
b) inwestycjami,
c) sprawami wodociągów, kanalizacji, gazownictwa i zaopatrzenia w energię,
d) transportem zbiorowym,
e) gospodarką mieszkaniową i obiektami gminnymi
f) budową i konserwacją dróg i mostów,
g) sprawami ładu i porządku publicznego,
h) ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową.

4) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych, zajmująca się w szczególności:
a) szkołami podstawowymi,
b) gminnym żłobkiem , wychowaniem przedszkolnym oraz oddziałami "0",
c) dowozem dzieci i młodzieży do szkół,
d) współpracą z placówkami oświatowo-wychowawczymi i pomocą w realizacji ich zadań,
e) inwestycjami w dziedzinie oświaty,
f)opieką nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej,
g) upowszechnianiem kultury,
h) sprawami sportu, turystyki i rekreacji,
i)sprawami opieki lekarskiej i pielęgniarskiej na terenie gminy,
j)współpracą z placówkami służby zdrowia,
k) zapewnieniem właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego,
l) opieką społeczną i sprawami bezrobocia,
m) polityki prorodzinnej,
n) wspierania i upowszechniania idei samorządności,
o) promocji gminy,
p) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

5) Komisja Rewizyjna działająca zgodnie z zasadami określonymi w Dziale V niniejszego statutu.

6) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działająca zgodnie z zasadami określonymi w Dziale VI niniejszego statutu

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych rady.

§ **24.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej Sesji.

§ **25.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:
1) zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
4) podpisuje uchwały Rady Gminy.

§ **26.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ **27.** 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ **28.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy poprzez wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku d.s. obsługi rady.

Dział IV

Tryb pracy Rady

Rozdział 1

Sesje Rady

§ **29.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady Gminy.
3. W przypadku pilnej potrzeby Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady.
4. Sesja Rady może składać się z jednego lub dwóch posiedzeń.
5. Na wniosek co najmniej czterech radnych lub Wójta Gminy Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku winno odbyć się w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

Rozdział 2

Przygotowanie Sesji

§ **30.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady wraz z Wiceprzewodniczącym Rady przy udziale Wójta Gminy.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
1) ustalenie porządku obrad,
2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Porządek obrad powinien zawierać:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesyjnym,
3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) wolne wnioski i informacje.
4. 1) O sesji zwyczajnej Rady należy zawiadomić pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, z zastrzeżeniem pkt 9, wskazując miejsce, dzień, godzinę. Radni wraz z zawiadomieniem o Sesji otrzymują porządek obrad, materiały informacyjne i projekty uchwał.

2) Sesje nadzwyczajne Rady można zwoływać telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Zawiadomienie o Sesji jest podawane do wiadomości mieszkańcom Gminy poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

6. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala liczbę osób zaproszonych na sesję.

7. W Sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

8. W Sesjach mogą uczestniczyć kierownicy jednostek organizacyjnych i przewodniczący jednostek pomocniczych gminy.

9. Materiały na sesję dotyczące uchwalenia budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

Rozdział 3

Przebieg Sesji

§ 31. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący. Jeżeli okoliczności wymienione wyżej dotyczą Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć będzie, do chwili przybycia Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. W przypadku jednoczesnego wakatu w pełnieniu funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy sesję zwołuje i prowadzi, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady - najstarszy wiekiem radny.

3. Na sesji, o której mowa w pkt 2, Rada Gminy jest zobowiązana wybrać Przewodniczącego Rady.

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

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności.

3. Na podstawie listy obecności radnych Przewodniczący ustala quorum i stwierdza zdolność do podejmowania wiążących uchwał.

§ 33. 1. Sesje Rady Gminy są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje w tym celu wyznaczone miejsca.

2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być objęte sprawy tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 34. 1. Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Wójt, lub z-ca Wójta.

3. Rada gminy może wprowadzić zmianę do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 35. 1. Przewodniczący 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 mówcę "do porządku".

3. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać głos występującemu.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie 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.

5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesje i do publiczności.

6. 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.

§ 36. 1. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

3. Radnemu i osobom spoza rady nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

§ 37. Na wniosek radnego Przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym radę.

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

1) stwierdzenia quorum,
2) zmianę obrad,
3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
6) zarządzenia przerwy,
7) odesłania projektu uchwały do właściwej komisji,
8) przeliczenia głosów,
9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

Rozdział 4

Protokoły i uchwały

§ 39. 1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.

2. Obrady Rady Gminy Głowaczów są transmitowane na żywo w intrenecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Głowaczów w ciągu 3 dni od dnia zamknięcia sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy Głowaczów.

§ 40. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) listę obecności radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) ustalony porządek obrad,
   6) przebieg obrad a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak i uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   7) wyniki głosowania z wyszczególnieniem imiennym głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
   8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 41. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. W razie nieobecności Wójta na sesji Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi protokół z sesji wraz załącznikami w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

3. Wyciąg z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym gminy oraz poszczególnym pracownikom samorządowym.

4. Protokoły z obrad przechowuje się przez okres 4 lat na stanowisku pracownika d.s. obsługi rady gminy. Po tym okresie czasu protokoły i uchwały rady zostają przekazane do archiwum zakładowego.

5. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

§ 42. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada co najmniej 4 radnych, komisje Rady Gminy, kluby radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania uchwały,
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jego wykonaniu,
6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i dwie ostatnie cyfry roku.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub przez pracownika urzędu Gminy posiadającego wykształcenie wyższe prawnicze.

§ 43. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i syntetyczny przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 44. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przez Radę -chyba że przepisy stanowią inaczej.

§ 45. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Obrad.

§ 46. Pracownik ds. obsługi rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji Rady.

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

Rozdział 5

Procedura głosowania

§ 48. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 49. 1.Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

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

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Obrad.

§ 50. 1. Przewodniczący Obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza radzie proponowana 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.

§ 51. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się tylko i wyłącznie jeśli taki tryb głosowania przewiduje ustawa.
2. 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 w ilości od 3-5 osób z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 52. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących, "za" czy "przeciw".
2. 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.
3. 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.
4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddany głos.
5. 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 6

Radni

§ 53. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, przyjmuje zgłaszane przez nich postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy w pracach organów Rady i Komisji do których zostali wybrani.
3. Każdy radny może zgłosić propozycje swojego udziału w dowolnej Komisji Rady. Jeżeli ilość chętnych jest większa niż przewidywana liczba miejsc w komisji wówczas przeprowadza się głosowanie.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż w dwóch Komisjach Stałych Rady.

§ 54. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami.

§ 55. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada gminy przed podjęciem decyzji w przedmiotowej sprawie winna wysłuchać wyjaśnień radnego.

Rozdział 7

Komisje Rady

§ 56. 1.Komisje Stałe Rady gminy są powołane do:
1) rozpatrywania spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady i Wójta Gminy,
2) przygotowanie projektów uchwał, wniosków i opinii,

3) rozpatrywania i przygotowania innych spraw stanowiących przedmiot działania komisji,
4) kontroli wykonywania uchwał Rady Gminy (komisja rewizyjna).

§ 57. 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie Gminy.
2. Plany pracy Komisji na rok następny winny być przedłożone do końca roku kalendarzowego.
3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 58. Pracami komisji kieruje przewodniczący Komisji lub z-ca przewodniczącego Komisji wybrany przez członków danej Komisji.

§ 59. Skład osobowy Komisji Stałych Rady Gminy określa odrębna uchwała Rady Gminy z zastrzeżeniem, że skład osobowy każdej z komisji wynosi 5 radnych.

§ 60. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
5. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół zgodnie z wymogami zawartymi w § 40.

§ 61. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

Dział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 62. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący lub z-ca Przewodniczącego wybrany przez członków Komisji.

§ 63. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Gminy.
4. Wyłączony członek Komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział 2

Zasady kontroli

§ 64. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
1) legalności,
2) gospodarności,
3) rzetelności,
4) celowości,
5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 65. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę Gminy na każdy rok kalendarzowy.

§ 66. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. 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.

Rozdział 3

Tryb kontroli

§ 67. 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna po otrzymaniu od Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej imiennych upoważnień dla członków komisji do przeprowadzenia kontroli. 2. Komisja ma prawo:

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

§ 68. Kierownik kierowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

§ 70. 1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół pokontrolny i sprawozdanie zawierające omówienie stwierdzonych nieprawidłowości oraz projekt zaleceń pokontrolnych.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 71. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

§ 72. Wyniki prac Komisji jej przewodniczący referuje na sesjach Rady Gminy.

§ 73. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy w części posiedzenia.

Rozdział 4

Plany i sprawozdania pracy Komisji Rewizyjnej

§ 74. Plan pracy przedłożony radzie musi zawierać co najmniej

1) terminy odbywania posiedzeń,
2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie do końca pierwszego kwartału roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,
4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Komisja rewizyjna przedstawia ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

Dział VI

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 75a.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczący Komisji oraz Zastępca Przewodniczącego Komisji wybierany jest zgodnie z §59.
3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje prace Komisji oraz prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.

§ 75b. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie wpływające do Rady: skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli oraz przygotowuje w tej sprawie opinię.

§ 75c. Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 75d. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady wskazuje właściwy organ oraz przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 75e.

1. W celu wykonywania swoich obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
2. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 75 f.

1. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii w sprawie skargi, wniosku lub petycji.
2. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie procedowania w sprawie petycji wraz z uzasadnieniem.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 75g.

1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, jeżeli skarga, wniosek lub petycja może dotyczyć jego praw i obowiązków, jego małżonka, jego krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może również być wyłączony z udziału w pracach komisji jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.
3. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.

§ 75h.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.
2. Obsługę administracyjną Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wykonuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi Rady.

Dział VII

Tryb pracy Wójta

§ 76. Wójt wykonuje:

1. uchwały Rady,
2. przypisane zadania i kompetencje określone w ustawach,
3. zadania powierzone o ile ich wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
4. inne zadania określone w statucie.

§ 77. Wójt w miarę możliwości uczestniczy w Sesjach Rady.
§ 78. Komisje mogą zapraszać Wójta na swoje posiedzenia.

§ 79. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji Wójta w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Dział VIII

Zasady działania Klubów Radnych

§ 80. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 81. 1. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych
2.Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady
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 Rady.

§ 82. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i okresie trwania jej kadencji.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 83. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów i dokonywanych zmianach w tych regulaminach Przewodniczącemu Rady Gminy.

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

Dział XI

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 85. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 86. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 87. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu wyłącznie w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 88. Uprawnienia określone w § 85-87 nie znajdują zastosowania:

1. w przypadku wyłączenia jawności - na podstawie ustaw,
2. gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
3. w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Dział X

Pracownicy samorządowi

§ 89. 1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie gminy, jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych gminy na podstawie:

a) wyboru - Wójt Gminy,
b) powołania - z-ca wójta, skarbnik gminy,
c) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

Dział XI

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 90. Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu.

§ 91. Sprawy nie ujęte w Statucie reguluje ustawa.

§ 92. Statut Gminy stanowi akt prawa miejscowego i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Piotr Marek

GMINA GŁOWACZÓW – GRANICE GMINY



RADA GMINY
26-903 Głowaczów
woj. mazowieckie
tel. (048) 83-31-026
fax (048) 83-31-217

Załącznik graficzny do Statutu Gminy Głowaczów

Źródło pozyskania mapy sołectw :
Departament Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii
Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego