

UCHWAŁA NR XXXIII/246/18
RADY GMINY GNIEWOSZÓW
z dnia 06 września 2018r.

w sprawie Statutu Gminy Gniewoszków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Gniewoszków w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały

§ 2.

Tracą moc Uchwały Rady Gminy w Gniewoszkowie:

- 1) Uchwała nr V/33/03 Rady Gminy w Gniewoszkowie z dnia 17 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gniewoszków.
- 2) Uchwała Nr XXIX/169/09 Rady Gminy Gniewoszków z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie zmiany statutu Gminy Gniewoszków.
- 3) Uchwała Nr IX/55/15 Rady Gminy w Gniewoszkowie z dnia 23 października 2015r. w sprawie zmiany statutu Gminy Gniewoszków.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostki samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Gniewoszków


Piotr Dela

RADCA PRAWNY

Anna Grobel
Lb-1322

Statut Gminy Gniewoszków

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut Gminy określa:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy,
- 2) tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady działania klubów radnych,
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy,
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2.

Ilekoć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gniewoszków,
- 2) komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Gniewoszków,
- 3) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Gniewoszków,
- 4) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Gniewoszków,
- 5) przewodniczącą Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Gniewoszków,

- 6) radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gniewoszków.
- 7) statucie gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gniewoszków.
- 8) wójcie gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gniewoszków.
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Dział II GMINA

§ 3.

1. Gmina Gniewoszków położona jest w powiecie kozienickim, województwie mazowieckim.
2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 8.429km².
3. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Gniewoszków.
5. Celem działalności gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków racjonalnego, harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju gminy oraz organizacja życia publicznego.
6. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze gminy, stanowią z mocy ustawy o samorządzie gminnym wspólnotę samorządową, realizują zbiorowe publiczne cele lokalne poprzez wybory organów i udział w referendach.
7. Gmina realizuje zadania poprzez:
 - 1) własne organy,
 - 2) gminne jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do Statutu,
 - 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
 - 4) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i samorządem wojewódzkim,
 - 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.
8. Organami gminy jest rada gminy i wójt gminy.

DZIAŁ III RADA GMINY

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 4.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest rada gminy.
2. Ustawowy skład rady gminy wynosi 15 radnych.
3. Rada działa na sesjach oraz przez komisje.
4. W radzie działają:
 - 1) Komisja rewizyjna,
 - 2) Komisja skarg, wniosków i petycji,
 - 3) Komisje stałe:
 - a) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych, Porządku Publicznego i Komunikacji,
 - b) Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska,
 - c) Rozwoju Społeczno – Gospodarczego, Finansów, Samorządu i Handlu.
 - 4) Doradne komisje do określonych zadań.
5. Rada gminy wybiera ze swego składu dwóch wiceprzewodniczących.

§ 5.

Pracę rady gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady przewodniczący rady gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady gminy i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 2 Kluby Radnych i Radni Rady Gminy

§ 6.

1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady nie później niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,

- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.
5. Przewodniczący rady informuje radę o powstaniu klubu radnych na pierwszej sesji przypadającej po dniu otrzymania zgłoszenia.

§ 7.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady i w okresie trwania jej kadencji.
2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 8.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przekładania regulaminów klubów i dokonywanych zmian w tych regulaminach przewodniczącemu rady gminy.

§ 9.

1. Interpelacje i zapytania składane są w biurze rady gminy.
2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielone przez Wójta Gminy lub osobę przez niego wyznaczoną, składane są w biurze rady w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przewodniczący rady gminy przekazuje radnemu, a drugi stanowi załącznik do rejestru interpelacji i zapytań radnych.

§ 10.

1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, rada gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3 Sesja Rady Gminy

§ 11.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady.
2. O zwołaniu sesji rady gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed

terminem obrad, z zastrzeżeniem art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3:

- 1) o dużej objętości,
 - 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi
- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej wraz z zapewnieniem możliwości wglądu w Urzędzie Gminy Gniewoszków.

5. O sesji zawiadamiani są sołtysi, do których stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2, 3, 4.

§ 12.

Przewodniczący rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z wójtem gminy.

§ 13.

Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 14.

Wójt gminy zapewnia radzie gminy obsługę organizacyjno – techniczną.

§ 15.

1. Przewodniczący rady, może przedłożyć radzie gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje przewodniczący rady uwzględniając plany pracy komisji rady, radnych, klubów radnych oraz wójta gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 16.

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.

3. Punkty ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, przewodniczący rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 17.

Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy.....”

§ 18.

1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego rada gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub wójta gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęcie punktu zaproponowanego z porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) wolne wnioski i informacje.

3. Porządek sesji rady gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie gminy.

§ 19.

1. Rada gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

2. W przypadku sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym przerwanie sesji, o którym mowa w ust. 1 wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem.

§ 20.

1. Radni biorący udział w sesji, po udostępnieniu protokołu z sesji, jednak nie później niż na 6 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem następnej sesji mogą zgłosić zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu.

2. O zgłoszonym zastrzeżeniu lub poprawce rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu

protokolanta i przesłuchaniu nagarnia z przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony przez przewodniczącego rady, wnioskodawca może odwołać się do rady gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez radę gminy lub braku odwołania do rady gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. „zdanie odrębne”.

§ 21.

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący rady może czynić uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia oraz formy wypowiedzi używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący rady przywołuje mówcę do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

4. Przewodniczący rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 22.

1. Przewodniczący rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować przewodniczący rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia pana wójta”.

4. Przed głosowaniem, przewodniczący rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję rady gminy”.

§ 23.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:
 - 1) stwierdzenia kworum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) zakończenia dyskusji;
 - 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 7) zarządzenia przerwy;
 - 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
 - 9) ponownego przeliczenia głosów;
 - 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy;
 - 11) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu uchwały.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” wnioskiem i jednego głosu „przeciw” wnioskowi.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

§ 24.

1. Przewodniczący rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.
2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.
3. Na sesji rady gminy w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, przewodniczący rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniem radnych.

§ 25.

1. Z przebiegu sesji rady gminy sporządza się protokół będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez radę gminy rozstrzygnięć.
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 przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczeni, 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) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad,
 - 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.
3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 26.

1. Do protokołu, o którym mowa w § 25 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji,
- 2) komplet dokumentów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji,
- 3) teksty przyjętych przez radę gminy uchwał,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady;
- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn czy opowiedział się „za”, uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, wójtowi gminy.

Rozdział 4 Uchwały Rady Gminy

§ 27.

1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego

dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole sesji, o którym mowa w § 25.

§ 28.

1. Elementy uchwały, o której mowa w § 27 ust.1:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

a) nazwa aktu prawnego (uchwała)

b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),

c) nazwę organu, który uchwałę wydał,

d) datę podjęcia (głosowania),

e) postanowienia merytoryczne,

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji,

3) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

4) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

3. Po uzyskaniu zgody rady gminy przewodniczący rady może odstąpić od odczytywania załącznika do uchwały.

§ 29.

1. Pod uchwałą rady gminy podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis.

W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku niewyznaczenia wiceprzewodniczącego własnoręczny podpis pod uchwałą składa wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

Rozdział 5 Procedura głosowania

§ 30.

Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 31.

1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne imienne w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych - przeprowadza się z ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytani przez przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.
3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza przewodniczący rady.

§ 32.

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez radę gminy regulaminem.
2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie udają się do miejsca zapewniającego tajność głosowania i wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 33.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;

2) ustawowego składu rady.

3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:

1) liczba radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);

2) ustawowego składu rady.

§ 34.

W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie list kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

§ 35.

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

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

3. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę przed głosowaniem, o którym mowa w ust.4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

DZIAŁ IV KOMISJE RADY GMINY

Rozdział 1 Komisje stałe i doraźne

§ 36.

1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością rady gminy, które służą wykonaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania,

a w szczególności opiniują projekty uchwał rady gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje przewodniczący rady lub wójt gminy, z zastrzeżeniem § 38 ust.3 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 37.

1. Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenie wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 38. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 38.

1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powołany i odwoływany przez komisję rady.

2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady i prowadzi je do czasu wyboru przewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalenie, w porozumieniu z przewodniczącym rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji w skuteczny sposób;

2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;

3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;

4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

4. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powołany i odwołalny przez komisję rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

5. Jeżeli przewodniczący i zastępca przewodniczącego komisji są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje przewodniczący rady.

6. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji rady na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy najstarszy członek komisji.

7. Do komisji rady § 14 stosuje się odpowiednio.

8. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

9. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. § 25 ust.2 pkt 1 i 5-11

oraz § 26 ust.1 pkt 1,5 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 39.

1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia radzie gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji rady.
2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady do końca I kwartału przedstawia radzie gminy sprawozdanie z działalności komisji.
3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa radzie gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji rady gminy.
4. Przewodniczący rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji rady gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 40.

Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2 Komisja rewizyjna

§ 41.

Rada gminy określa skład ilościowy komisji rewizyjnej w uchwale o powołaniu składu komisji.

§ 42.

Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez radę gminy dokonywanie kontroli działalności wójta gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
 - 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego;
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżety;
 - c) informacji o stanie mienia gminy;
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu gminy i przedstawienie radzie gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

§ 43.

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje w skuteczny sposób posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 44.

1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 46 ust.3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:
 - 1) wstępu na jej teren;
 - 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
 - 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
 - 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.
2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy.

§ 45.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.
2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 46.

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej.
4. Przewodniczący komisji rewizyjnej wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Natomiast przewodniczącemu komisji rewizyjnej upoważnienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym wydaje przewodniczący rady gminy. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 47.

1. Z przebiegu posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 25 ust.2 pkt 1 i 5-11 oraz § 26 ust.1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowi komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust.1.

6. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

7. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

8. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej gminy, kontrolujący zawiadamia o tym wójta gminy.

§ 48.

1. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji, złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 49.

Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja spośród swoich członków na zasadach określonych w § 38 ust.2.

§ 50.

Rada gminy uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

§ 51.

W I kwartale roku kalendarzowego przewodniczący komisji składa na sesji rady gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 52.

1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 47 ust.3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez radę gminy.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 47, dotyczące tej kontroli.

§ 53.

1. Wójt gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia przedstawienia stanowiska, o którym mowa w § 52 ust.1, informuje przewodniczącego rady gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

2. Przewodniczący rady gminy stanowisko, o którym mowa w ust. 1 przedstawi radzie gminy na najbliższej sesji.

Rozdział 3

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 54.

1. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do rady gminy:

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

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do rady gminy ustnie.

§ 55.

1. Złożone do rady gminy skargi, wnioski i petycje przewodniczący pary kieruje niezwłocznie do prac komisji.
2. Jeżeli komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że rada gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia radę gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 56.

1. Z przebiegu posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 25 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 26 ust. 1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
 - 1) wystąpić do wójta gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcia stanowiska;
 - 2) zebrać materiały, informację i wyjaśnienia;
 - 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 44, 45, 46 i 47 stosuje się odpowiednio.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, sporządza projekt uchwały i przekazuje przewodniczącemu rady.

§ 57.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 43 dotyczące zwoływania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio.
3. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawiania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 58.

Rezygnacja, odwołanie członka komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwaniu czynności wskazując jednocześnie innego

przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 59.

Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja spośród swoich członków na zasadach określonych w § 38 ust.2 .

§ 60.

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji rady gminy sprawozdanie z jej działalności.

Dział V Jednostki pomocnicze Gminy

§ 61.

Wykaz sołectw utworzonych na terenie gminy Gniewoszków stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 62.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectw, a także zmianie ich granic rozstrzyga rada gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa, zmiany granic mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy,
- 2) Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie, zmiana granic sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada gminy odrębną uchwałą,
- 3) Projekt granic sołectwa sporządza wójt gminy w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tego sołectwa,
- 4) Przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1.

§ 63.

Uchwały, o których mowa w § 62 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granicę,
- 3) nazwę sołectwa.

§ 64.

Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

Dział VI

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 65.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad rady gminy podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 4 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust.1, może ulec skróceniu.
3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
4. Informacja , o której mowa w ust.1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad rady gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad rady gminy.

§ 66.

Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzenia odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 67.

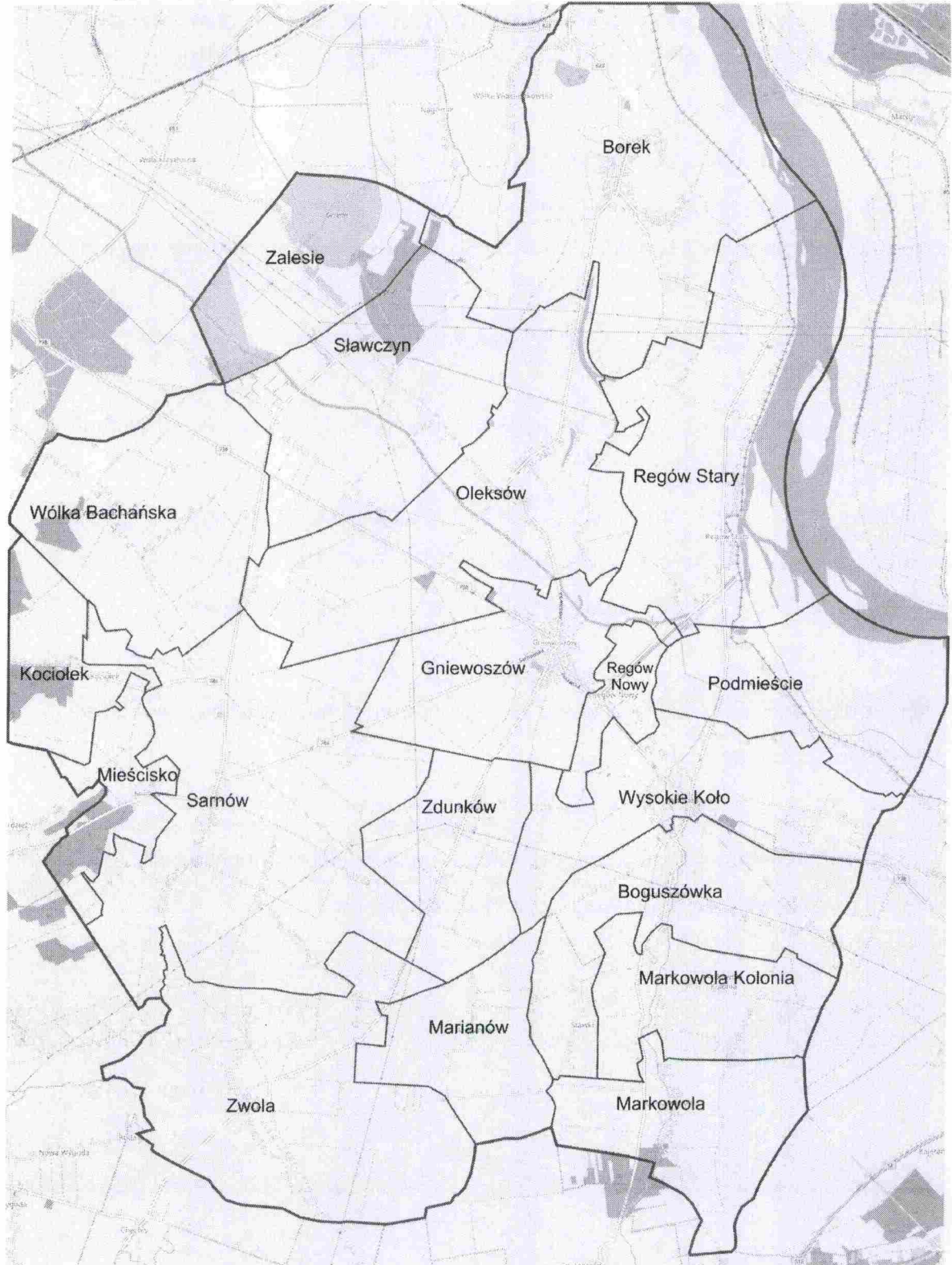
§ 67.

Wgląd do dokumentacji oraz sporządzenie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Gniewoszów

Piotr Dela

- - granica gminy Gniewoszków
- - granice miejscowości



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Urząd Gminy w Gniewoszowie
2. Biblioteka Publiczna Gminy Gniewoszków
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewoszowie
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gniewoszowie
5. Publiczne Gimnazjum w Gniewoszowie
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Wysokim Kole
7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Gniewoszowie

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Gniewoszków


Piotr Dela

**WYKAZ SOŁECTW UTWORZONYCH
NA TERENIE GMINY GNIEWOSZÓW**

1. Sołectwo Boguszówka
2. Sołectwo Borek
3. Sołectwo Gniewoszów
4. Sołectwo Kociołek
5. Sołectwo Markowola-Kolonia
6. Sołectwo Markowola
7. Sołectwo Mieścisko
8. Sołectwo Marianów
9. Sołectwo Oleksów
10. Sołectwo Regów Stary
11. Sołectwo Sarnów
12. Sołectwo Sławczyn
13. Sołectwo Wólka Bachańska
14. Sołectwo Wysokie Koło
15. Sołectwo Zalesie
16. Sołectwo Zdunków
17. Sołectwo Zwola

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Gniewoszów

Piotr Dela