UCHWAŁA NR XXXVIII/363/10
RADY GMINY STARE BABICE
z dnia 25 lutego 2010 r.

Statut Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78 poz. 483 z późn. zm.) art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) - Rada Gminy Stare Babice uchwala **STATUT GMINY STARE BABICE**

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Użyte w statucie gminy Stare Babice określenia oznaczają:

1) gmina – Gminę Stare Babice;
2) rada – Radę Gminy Stare Babice;
3) komisja – komisje Rady Gminy Stare Babice;
4) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Gminy Stare Babice;
5) wójt – Wójta Gminy Stare Babice;
6) statut – Statut Gminy Stare Babice;
7) sołectwo – jednostkę pomocniczą Gminy Stare Babice;

8) sołtys – przewodniczącego jednostki pomocniczej Gminy Stare Babice;

9) przewodniczący rady – Przewodniczącego Rady Gminy Stare Babice;

10) radny(a) – Radnego(ą) Gminy Stare Babice;

11) ustawa o samorządzie gminnym – ustawę z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II. GMINA

§ 3. 1. Gmina Stare Babice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na jej terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez organy gminy oraz udział w referendum.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Warszawskim Zachodnim, w Województwie Mazowieckim, obejmuje obszar 63,49 km^2.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:50.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W skład gminy wchodzą wsie:

1) Babice Nowe;

2) Blizne Jasińskiego;

3) Blizne Łaszczyńskiego;

4) Borzęcin Duży;

5) Borzęcin Mały;

6) Buda;

7) Janów;

8) Klaudyn;

9) Koczargi Nowe;

10) Koczargi Stare;

11) Kwirynów;

12) Latchorzew;

13) Lipków;

14) Lubiczów;

15) Mariew;

16) Stanisławów;

17) Stare Babice;

18) Topolin;

19) Wierzbin;

20) Wojcieszyn;

21) Zalesie;

22) Zielonki Parcela;

23) Zielonki Wieś.

4. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

§ 5. 1. Gmina tworzy jednostki organizacyjne oraz powołuje gminne spółki do wykonywania zadań własnych.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i spółek gminnych prowadzi wójt.

§ 6. 1. Insygniami gminy są herb i flaga gminy.

2. Herbem gminy jest – w polu błękitnym pod srebrną podkową z krzyżem złotym na jej barku, dwie szable srebrne skrzyżowane, pod którymi strzała srebrna w słup.

3. Flaga gminy – składająca się z trzech pasów równoległych, górny i dolny białe, środkowy niebieski poczwórnej szerokości, na którym dwie skrzyżowane szable i herb rodu Dołęgów.

4. Barwami gminy są kolory: biały-niebieski-biały.

5. Wzory graficzne herbu i flagi określa załącznik nr 2 do statutu

§ 7. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Stare Babice.

DZIAŁ III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Liczbę radnych określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach podejmując uchwały, a poza sesjami działa poprzez swoje komisje i wójta.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
2) przygotowanie projektu porządku obrad sesji;
3) otwarcie sesji;
4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji;

3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

§ 11. Rada wybiera ze swego grona:

1) przewodniczącego rady;
2) dwóch wiceprzewodniczących;
3) komisję rewizyjną;
4) komisje stałe i doraźne, wymienione w odrębnej uchwale;
5) przewodniczących komisji.

§ 12. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

§ 13. 1. Do zadań przewodniczącego rady należy:

1) przekazanie radnym materiałów na obrady sesji;
2) zwołanie sesji rady;
3) przewodniczenie obradom;
4) zapewnienie porządku podczas obrad sesji;
5) przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
6) podpisywanie uchwał rady;
7) opracowanie projektu planu pracy rady;
8) koordynowanie planów pracy komisji z planem pracy rady;

9) przekazywanie skarg na działalność wójta gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do opiniowania właściwym w sprawie komisjom rady gminy;

10) zwoływanie wspólnych posiedzeń komisji w sprawie omówienia projektów uchwał do sesji;

11) kierowanie pod obrady komisji spraw nie objętych planem pracy;

12) ustalanie obowiązków dla wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący rady pełni w ramach swych funkcji dyżury w biurze rady w dniach i godzinach podanych do publicznej wiadomości.

§ 14. Przewodniczący rady reprezentuje radę gminy na zewnątrz.

§ 15. W przypadku odwołania z funkcji przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady albo wygaśnięcia ich mandatów przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji wybiera radnych na wakujące stanowiska.

§ 16. Pod nieobecność przewodniczącego rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, a w przypadku braku wskazań wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 17. Obsługę rady i jej organów zapewnia biuro rady, wchodzące w skład urzędu gminy.

DZIAŁ IV. TRYB PRACY RADY

Rozdział 1

Sesje Rady

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach podejmując uchwały w sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawą o samorządzie gminnym oraz innymi przepisami prawa.

2. Rada gminy, w formie uchwał, może podejmować:

1) postanowienia proceduralne – związane z pracą rady gminy;

2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;

3) oświadczenia – zawierające stanowiska w określonych sprawach;

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

5) opinie – zawierające oceny oraz oświadczenia wiedzy.

3. Do postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19. 1. Sesje zwyczajne zwoływane są nie rzadziej niż raz na kwartał, stosownie do potrzeb.

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy rady, ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 20. 1. Sesje zwoływane są również na wniosek wójta lub co najmniej 4 radnych.

2. W takim przypadku przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać sesję nie później niż w ciągu 2 dni od dnia złożenia wniosku.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad przewodniczący rady powiadamia radnych w skuteczny sposób.

Rozdział 2

Przygotowanie sesji

§ 21. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;
2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed sesją, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. Nie dotyczy to sesji zwoływanych na wniosek.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji w sprawie uchwalenia budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej rozpoczęcia.

7. Powiadomienia o terminie, miejscu i tematyce obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości nie później niż na 7 dni przed sesją, poprzez umieszczenie na

gminnych tablicach ogłoszeń oraz na internetowej stronie urzędu gminy. Nie dotyczy sesji zwoływanej na wniosek.

§ 22. 1. Przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Sekretarz i skarbnik gminy uczestniczą w sesjach z głosem doradczym.

Rozdział 3

Przebieg sesji

§ 23. 1. Obrady odbywają się w ramach jednej sesji.

2. Rada, na wniosek przewodniczącego rady bądź radnego, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

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

2. Przewodniczący rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku braku kworum, wyznaczając nowy termin jej zwołania.

§ 25. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego rady, czynności określone w ust.1, wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący rady .

3. Przewodniczący rady może powierzyć wiceprzewodniczącym prowadzenie listy zabierających głos, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram …… sesję Rady Gminy Stare Babice”

2. Prawomocność obrad stwierdza przewodniczący rady.

§ 27. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokółu z obrad poprzedniej sesji, o ile nie zakończyła się ona wcześniej niż 20 dni przed terminem zwołania kolejnej sesji;

2) informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;

3) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;

4) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska do projektów uchwał;

5) zapytania radnych;

6) odpowiedzi na zapytania radnych;

7) wolne wnioski i informacje.

§ 28. Sprawozdania komisji rady składają ich przewodniczący lub radni sprawozdawcy.

§ 29. 1. Zapytania radnych kierowane są do wójta lub przewodniczącego rady pisemnie lub ustnie podczas sesji, w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym sprawy.

2. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa na bieżącej sesji, udzielana jest pisemnie w terminie 30 dni lub ustnie na następnej sesji.

§ 30. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według przyjętego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z jego punktów.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach, także poza kolejnością.

3. Radny zabiera głos, po udzieleniu mu zgody przez przewodniczacego rady.

4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, tylko w sprawach rozpatrywanych tematów obrad.

5. Przewodniczący rady może zabierać głos poza kolejnością.

6. Wystąpienie w jednej sprawie nie może przekraczać pięciu minut, a dodatkowe wyjaśnienie dwóch minut.

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

2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3, stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.

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. W przypadku drastycznego

naruszenia powagi sesji przewodniczący rady może wezwać stosowne służby w celu przywrócenia porządku.

§ 32. Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokółu sesji jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 33. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

1) stwierdzenia kworum;
2) zmiany porządku obrad;
3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
4) zamknięcia listy kandydatów;
5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
6) zarządzenia przerwy;
7) odesłania projektu uchwały do komisji;
8) przestrzegania regulaminu obrad;
9) zamknięcia listy zabierających głos.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje je pod głosowanie.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu listy zabierających głos, przewodniczący rady zamyka dyskusję, a w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady przystępuje do procedury głosowania.

3. Od rozpoczęcia procedury głosowania, do zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam …… sesję Rady Gminy Stare Babice".

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

3. Postanowienie ust. 2, dotyczy także sesji, która odbyła się na więcej niż jednym

posiedzeniu.

§ 36. 1. Dokumentowanie sesji prowadzone jest przez pracownika urzędu gminy wyznaczonego przez wójta w uzgodnieniu z przewodniczącym rady.

2. Z każdej sesji sporządza się protokół i nagranie na nośnikach elektronicznych. Nagranie przechowywane jest przez 12 miesięcy.

§ 37. 1. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół sesji powinien 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 sesji;
3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
4) ustalony porządek obrad;
5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków oraz zgłoszenia pisemnych wystąpień;
6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem:
   a) w głosowaniu jawnym- liczby głosów “za”, “przeciw” i “wstrzymujących się”;
   b) w głosowaniu tajnym- liczby głosów “za” , “przeciw” i „ nieważnych”;
   c) w głosowaniu imiennym - odnotowanie nazwisk radnych z wyszczególnieniem - kto oddał głos „za”, „przeciw”, i „wstrzymał się”;
   d) radnych, którzy nie uczestniczyli w głosowaniu;
7) podpisy przewodniczącego obrad, wiceprzewodniczącego nadzorującego prowadzenie protokółu i protokólanta.

§ 38. 1. Protokół sesji sporządza się w terminie 20 dni od dnia jej zakończenia.

2. Radni otrzymują odpis protokółu na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnej sesji.

3. Protokół dostępny jest w biurze rady oraz na każdej sesji.

4. W trakcie obrad w punkcie „przyjęcie protokółu”, radni mogą zgłaszać pisemne uwagi lub uzupełnienia do protokółu.

5. Uwagi i uzupełnienia dołącza się do protokółu.

§ 39. Do protokółu dołącza się: listę obecności radnych na sesji, listę zaproszonych

gości, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady.

§ 40. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 41. Publiczność oraz przedstawiciele środków przekazu obserwują przebieg sesji z wyznaczonych przez przewodniczącego rady miejsc.

§ 42. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

Rozdział 4
Uchwały

§ 43. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

1) przewodniczący rady;
2) komisja rady;
3) trzech radnych;
4) wójt;
5) stu mieszkańców gminy, składających projekt inicjatywy obywatelskiej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały;
2) podstawę prawną;
3) treść merytoryczną;
4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
5) w razie potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz skutki finansowe.

4. Projekty uchwał przygotowuje i przedkłada radzie wójt gminy.

5. W czasie sesji rada może zwykłą większością głosów ustalić, że projekt uchwały, doręczony radnym zgodnie z § 21, nie będzie przed uchwaleniem odczytywany w całości.

§ 44. Uchwały rady powinny być zredagowane zgodnie zasadami techniki

prawodawczej.

§ 45. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 46. 1. Uchwały są numerowane w kadencji rady od numeru pierwszego, w kolejności sesji, uchwały i roku oraz według porządku: kolejna sesja (cyfry rzymskie), kolejna uchwała (cyfry arabskie), rok (dwie ostatnie cyfry arabskie).

2. Oryginały uchwał i protokóły sesji są ewidencjonowane i przechowywane przez wójta.

3. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji, stosownie do ich treści.

Rozdział 5

Procedura głosowania

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

2. Głosowanie może być: jawne, tajne, imienne.

§ 48. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy wykorzystaniu urządzenia do zliczenia głosów lub przez podniesienie ręki.

2. Wynik głosowania określa przewodniczący rady przy wykorzystaniu urządzenia do zliczania głosów.

3. W razie niemożliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do zliczenia głosów, przeprowadza się głosowanie tylko przez podniesienie ręki.

4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, a jego wyniki podaje do publicznej wiadomości.

§ 49. Powtórne głosowanie następuje w przypadku awarii urządzenia do liczenia głosów.

§ 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, wyczytując 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 protokółu sesji.

6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, każdorazowo rada podejmuje decyzję o procedurze ponownego postępowania.

§ 51. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wyczytywanie nazwisk radnych, według listy obecności i wyszczególnienie w protokóle, kto głosował „za”, „ przeciw” czy „wstrzymał się”.

§ 52. 1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie przewodniczący obrad 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 pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący. Rozstrzygnięcie sporu, który z wniosków jest najdalej idącym, należy do przewodniczącego 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, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie.

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

§ 53. 1. W przypadku gdy oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jego odrzucenie, rada w pierwszej kolejności głosuje o odrzucenie wniosku.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych części projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności poddaje się 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 tej samej części projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Nad grupą poprawek do projektu uchwały może być przeprowadzone głosowanie łączne.

6. Głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, łącznie ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały, przeprowadzane jest w ostatniej kolejności.

7. Głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, przewodniczący obrad może odroczyć do czasu stwierdzenia czy nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały na skutek przyjętych poprawek.

§ 54. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosy wstrzymujące się i nieważne są pomijane.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjęty zostaje wniosek lub kandydat, na którego oddano największą liczbę głosów.

§ 55. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydat, który uzyskał, co najmniej jeden głos więcej, od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 56. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała całkowitą liczbę głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

DZIAŁ V. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 6
Organizacja komisji rewizyjnej

§ 57. 1. Komisja rewizyjna jest organem wewnętrznym rady powołanym w celu kontroli działalności wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.

2. Komisja pełni również funkcje doradczą i inicjującą rady, poprzez zbieranie informacji, opiniowanie i wnioskowanie w sprawach związanych z działalnością gminy.

3. Komisja składa się z radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

4. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli jej przedmiot dotyczy jego praw i obowiązków, jego małżonka, krewnych lub powinowatych albo podmiotu gospodarczego związanego z radnym stosunkiem pracowniczym lub majątkowym. Wyłączenie członka komisji rewizyjnej jest możliwe również ze względu na inne okoliczności, mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

Rozdział 7
Przedmiot kontroli

§ 58. 1. Przedmiotem kontroli są zadania własne i zlecone gminy, w aspekcie dobra ogółu jej mieszkańców, przy czym bezpośrednie działania kontrolne komisja prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

2. Komisja rewizyjna w swojej działalności kontrolnej kieruje się kryteriami: legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

3. Kontrole mogą być problemowe, kompleksowe lub sprawdzające.

4. Kontrola kompleksowa dotyczy całości lub dużej części działalności kontrolowanego podmiotu.

5. Kontrola problemowa dotyczy wybranych zagadnień lub fragmentów działalności kontrolowanego podmiotu.

6. Kontrola sprawdzająca ma na celu ustalenie czy wyniki kontroli poprzedniej zostały wdrożone przez kontrolowany podmiot.

7. Pod względem rozwoju kontrolowanych działań, kontrola może być wstępna, bieżąca bądź następna.

8. Kontrola wstępna ma zastosowanie na etapie poprzedzającym podejmowanie działań budzących wątpliwość, kontrola bieżąca na etapie działań już rozpoczętych, a następna po ich zakończeniu.

9. Kontrola problemowa nie powinna przekroczyć 10, a kompleksowa 45 dni roboczych.

10. Kontrole obejmują:

1) wójta w zakresie jego kompetencji ustawowych i statutowych, w tym realizacji uchwał rady oraz innych aktów prawa;
2) jednostki organizacyjne gminy;
3) jednostki pomocnicze gminy;
4) budżet gminy;
5) wnioski dotyczące przeprowadzenia referendum o odwołanie wójta z innych powodów niż nieudzielenie mu absolutorium;
6) skargi na organy gminy;
7) odpowiedzi na wnioski radnych i obywateli;
8) protokóły z obrad organów kolegialnych gminy;
9) inne zadania zlecone przez radę.

Rozdział 8

Organizacja pracy komisji rewizyjnej

§ 59. 1. Podstawą działalności kontrolnej komisji rewizyjnej jest jej roczny plan pracy przyjęty przez radę.

2. Roczny plan pracy komisji rewizyjnej zawierający terminy jej obrad oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli wraz z terminami realizacji, przedkładany jest radzie do zatwierdzenia do 31 stycznia każdego roku.

3. W razie potrzeby działań kontrolnych nie objętych rocznym planem pracy, komisja podejmuje je po przyjęciu stosownej uchwały przez radę.

4. Inicjatywa wnioskowa w sprawie kontroli przysługuje: co najmniej ¼ ustawowego składu rady, komisjom rady oraz wójtowi.

5. Komisja rewizyjna każdorazowo określa tryb rozpatrzenia skierowanego do niej indywidualnego wniosku.

6. Szczegółowy termin kontroli ustalany jest przez przewodniczącego komisji rewizyjnej w porozumieniu z wójtem, nie wcześniej niż 3 dni od dnia jego powiadomienia. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą wójta, kontrola może być rozpoczęta niezwłocznie.

7. Zlecone komisji rewizyjnej przez radę wytyczne w zakresie: rozszerzenia, zawężenia, zaniechania albo przerwania kontroli realizowane są niezwłocznie.

8. Stan faktyczny dotyczący kontrolowanego przedmiotu ustala się na podstawie dowodów zebranych w trakcie postępowania kontrolnego.

9. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a zwłaszcza dokumenty, opinie biegłych, zeznania świadków, wyniki oględzin oraz pisemne oświadczenia i wyjaśnienia osób kontrolowanych.

Rozdział 9

Tryb kontroli

§ 60. 1. Kontrole kompleksowe, z wyjątkiem kontroli kompleksowej wstępnej, przeprowadzane są przez zespoły kontrolne w pełnym składzie komisji rewizyjnej.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające w całości, a kompleksowe na etapie kontroli wstępnej, mogą być przeprowadzane przez 2 członków komisji rewizyjnej, upoważnionych przez jej przewodniczącego.

3. Zespołem kontrolnym kieruje przewodniczący komisji rewizyjnej lub kierownik, wyszczególniony w imiennym upoważnieniu określającym podmiot i zakres kontroli, wydanym przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

4. W skład zespołu kontrolnego, stosownie do właściwości rzeczowej, mogą być powoływani członkowie innych komisji rady.

5. Powołanie, o którym mowa w ust.4, wymaga uzgodnienia pomiędzy przewodniczącym komisji rewizyjnej, a przewodniczącymi komisji z których radni są powoływani i zgody tychże radnych.

6. Przepisy niniejszego rozdziału odnoszą się do wszystkich członków rady powołanych w skład zespołu kontrolnego.

7. Komisja rewizyjna, po podjęciu stosownej uchwały rady, może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady.

8. Podstawowym celem współdziałania komisji jest zwiększenie skuteczności kontroli.

9. Przewodniczący rady zapewnia warunki współdziałania komisji, wspomaga je w dążeniu do skutecznego i terminowego zakończenia pracy.

10. W przypadku ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia, komisja rewizyjna powiadamia organa ścigania i jednostkę nadrzędną kontrolowanego podmiotu.

11. Komisja rewizyjna może wnioskować do organów gminy o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontrolne.

Rozdział 10

Zasady kontroli

§ 61. 1. Członkowie organu kontrolującego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, zobowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia do kontroli oraz dowody osobiste.

2. Do obowiązków kierownika kontrolowanego podmiotu należy:

1) zapewnienie warunków i środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
2) udostępnianie żądanych dokumentów, informacji i wyjaśnień niezbędnych do szczegółowej oceny kontrolowanych zagadnień;
3) umożliwienie kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
4) udzielenie na żądanie organu kontrolującego ustnych i pisemnych wyjaśnień w przypadku odmowy spełnienia czynności, o których mowa w pkt.1 – 3 oraz w innych sprawach będących w zainteresowaniu tegoż organu.

3. Czynności kontrolne powinny być realizowane w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 11

Protokół kontroli

§ 62. 1. Z przebiegu kontroli oraz z obrad zespołu kontrolnego, w terminie 7 dni od jej zakończenia sporządza się protokół kontroli, zawierający opis przebiegu czynności kontrolnych, stan skontrolowanych zagadnień oraz wnioski.

2. Protokół kontroli musi zawierać ponadto:

1) nazwę i adres skontrolowanego podmiotu;
2) imię i nazwisko kierownika skontrolowanego podmiotu lub osoby zastępującej;
3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
4) określenie przedmiotu i czasu trwania kontroli;
5) wykorzystane dowody kontroli;
6) podpisy członków organu kontrolującego i kierownika skontrolowanego podmiotu, a w przypadku odmowy podpisania protokółu – notatkę o odmowie z podaniem jej przyczyn – dostarczoną organowi kontrolującemu w terminie nieprzekraczającym 3 dni od dnia odmowy;
7) miejsce i datę podpisania protokółu;
8) wykaz załączników.

3. Protokół kontroli w ciągu 3 dni od dnia podpisania otrzymują: przewodniczący komisji rewizyjnej, przewodniczący rady i kierownik skontrolowanego podmiotu.

4. Kierownik skontrolowanego podmiotu, może w terminie do 7 dni od dnia podpisania protokółu, złożyć do przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

5. Przewodniczący rady po otrzymaniu protokółu kontroli niezwłocznie zapoznaje z nim radę, wójta i ustawowo określone instytucje.

6. Rada podejmuje stosowne uchwały mające na celu wdrożenie wniosków zawartych w protokóle kontroli.

7. Wójt składa radzie informacje o sposobach wykonania zaleceń pokontrolnych.

8. W przypadku braku możliwości wykonania zaleceń pokontrolnych, wójt podaje ich przyczyny i swoje propozycje co do sposobów i terminów usunięcia nieprawidłowości.

Rozdział 12

Sprawozdania

§ 63. 1. Komisja rewizyjna składa radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie obejmuje:

1) wykaz skontrolowanych jednostek z określeniem przedmiotów kontroli oraz ich rodzajów i terminów przeprowadzenia;
2) wykaz najważniejszych wykrytych nieprawidłowości i sposobów ich usunięcia;
3) wykaz kontroli dokonanych przez inne organy kontrolne wraz z ich najważniejszymi wnioskami;
4) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły z wnioskiem w sprawie absolutorium dla wójta.

3. Komisja rewizyjna składa również sprawozdania z działalności podejmowanej każdorazowo, na podstawie stosownej uchwały rady gminy.

Rozdział 13

Zadania opiniodawcze

§ 64. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

2. Opinię wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust.1, przewodniczący komisji składa do przewodniczącego rady w terminie do 15 czerwca.

3. Komisja opiniuje na piśmie wnioski prezentowane radzie, przez co najmniej ¼ ustawowego jej składu, w sprawie odwołania wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

4. Opinię w sprawie, o której mowa w ust.3, przewodniczący komisji w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku, składa do przewodniczącego rady.

5. Komisja opiniuje również inne sprawy zlecone przez radę.

Rozdział 14

Obrady komisji rewizyjnej

§ 65. 1. Obrady komisji rewizyjnej zwołuje i przeprowadza jej przewodniczący na podstawie rocznego planu pracy komisji lub doraźnie po podjęciu stosownej uchwały przez radę.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, może być podjęta na podstawie wniosku określonego w § 59 ust. 4

3. W obradach komisji stosownie do jej przedmiotu kontroli mogą uczestniczyć

biegli i eksperci oraz inne zaproszone osoby.

DZIAŁ VI. KOMISJE RADY

§ 66. 1. Rada Gminy, w drodze uchwały, powołuje komisje stałe oraz może powołać komisje doraźne.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej rady, której zasady i tryb działania określa dział V statutu.

3. Liczbę członków komisji stałych i doraźnych, ich skład osobowy oraz przedmiot działania, określa rada w odrębnych uchwałach.

§ 67. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez radę zwykłą większością głosów lub wiceprzewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji zwykłą większością głosów. Komisja może również, ze swojego grona, powołać sekretarza komisji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalenie terminu, miejsca i porządku obrad;

2) zwołanie obrad komisji;

3) kierowanie obradami komisji;

4) reprezentowanie komisji i przedstawianie organom gminy jej wniosków i opinii.

§ 68. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

2. Przewodniczący komisji zwołuje obrady zgodnie z planami pracy oraz bieżącymi potrzebami.

3. O terminie i temacie obrad zwołujący zawiadamia członków komisji, co najmniej na 3 dni przed obradami. Do zawiadomienia należy dołączyć projekty uchwał oraz inne materiały dotyczące porządku obrad.

4. Komisje rozpatrują sprawy należące do ich właściwości i podejmują w tym zakresie opinie i wnioski.

5. Opinie i wnioski podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego komisji.

6. Rada gminy może dokonać w czasie kadencji, na wniosek radnych, zmian w składach osobowych komisji. Wniosek musi zawierać uzasadnienie podające szczegółowy opis przyczyn, stanowiących przesłanki jego przedłożenia radzie.

7. Z wnioskiem o odwołanie przewodniczącego komisji może wystąpić co najmniej 3 radnych.

8. Na obrady komisji, jej przewodniczący, może zaprosić wójta, zastępcę wójta, kierowników jednostek organizacyjnych, odpowiednich ze względu na tematykę posiedzenia oraz, za zgodą wójta, pracowników urzędu.

9. W pracach komisji, za zgodą przewodniczącego rady, mogą uczestniczyć niezależni eksperci powoływani przez stałe lub doraźne komisje, jednakże nie mogą oni brać udziału w głosowaniu nad rozstrzygnięciem komisji.

10. W obradach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 69. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne obrady.

2. Wspólne obrady komisji zwołują przewodniczący komisji, obradom przewodniczy osoba wybrana przez zainteresowane komisje.

3. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 70. 1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokóły.

2. Protokóły komisji numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Protokóły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.

4. Protokół obrad powinien zawierać:

1) datę i miejsce obrad;

2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;

3) stwierdzenie obecności członków komisji oraz osób spoza komisji;

4) krótkie streszczenie tematu;

5) tekst podjętych przez komisję wniosków oraz wyrażonych przez nią opinii.

5. Protokół oraz wnioski i opinie z obrad podpisuje przewodniczący komisji oraz protokólant.

§ 71. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku, przedstawiają radzie sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych, po zakończeniu prac komisji, składają sprawozdanie na sesji rady.

DZIAŁ VII. RADNI

Wzajemne wspieranie się radnych w pracy samorządowej jest podstawą zaufania, solidarności oraz wysokiej skuteczności rady.

§ 72. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie. Po odczytaniu roty ślubowania, wywoływani kolejno radni, powstają i wypowiadają: „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

2. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy i komisji, których jest członkiem.

4. Radni mają obowiązek:

1) utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami;
2) przyjmować zgłoszone przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawiać organom gminy do rozpatrzenia;
3) informować i wyjaśniać mieszkańcom przebieg, cele i rezultaty pracy organów gminy;
4) informować wyborców o swojej działalności w radzie;
5) przestrzegać zasad etyki radnego wypływających z treści roty ślubowania.

§ 73. 1. Radni mają prawo kierowania do wójta zapytań podczas sesji oraz w okresie międzysesyjnym.

2. Radny może wnioskować o wniesienie pod obrady sesji lub komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

§ 74. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i obradach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w obradach komisji, której są członkami, radni uprzedzają o swojej nieobecności przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

3. Na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady, radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

4. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą zwracać się bezpośrednio do przewodniczącego rady.

5. Radny jest zobowiązany do członkostwa w co najmniej jednej komisji.

§ 75. 1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wyrażenia zgody, o której mowa w ust.2, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

4. Rada odmówi zgody, o której mowa w ust. 2, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu.

5. Przewodniczący rady powiadamia zakład pracy radnego o wyrażeniu zgody lub jej odmowie przez radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

DZIAŁ VIII. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 76. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 77. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 1/3 składu rady, tj. 5 radnych.

2. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić do przewodniczącego rady w ciągu 14 dni od dnia utworzenia.

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.

§ 78. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 79. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 1/3 składu rady, tj. 5 radnych.

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

§ 81. 1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani w ciągu 30 dni od dnia utworzenia klubu do przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

5. Działalność klubu nie może być finansowana ze środków budżetu gminy.

§ 82. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady, przez swych przedstawicieli, we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 83. Za zgodą wójta, kluby mogą korzystać z pomieszczeń urzędu gminy oraz placówek gminnych, za zgodą właściwych dyrektorów.

DZIAŁ IX. TRYB PRACY WÓJTA

§ 84. 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

2. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

3. Wójt uczestniczy w sesjach rady.

4. Wynagrodzenie wójta ustala rada gminy w drodze uchwały. Czynności z zakresu prawa pracy, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady.

§ 85. Wójt, w realizacji zadań własnych gminy podlega wyłącznie radzie, wykonując jej uchwały oraz zadania określone przepisami prawa.

§ 86. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

2. Wójt organizuje pracę urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 87. Uchwałę, w sprawie udzielenia albo nieudzielenia wójtowi absolutorium, rada gminy podejmuje w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

DZIAŁ X. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY - SOŁECTWA

§ 88. 1. Podstawową jednostką pomocniczą w gminie jest sołectwo.

2. O utworzeniu, połączeniu lub podziale sołectwa, nadaniu sołectwu statutu, a także zmianie granic sołectwa rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic sołectwa sporządza wójt, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 89. Uchwały, o jakich mowa w § 89 ust. 2, powinny określać:

1) nazwę sołectwa;

2) obszar;

3) granice;

4) siedzibę władz.

§ 90. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada corocznie podejmuje uchwałę, w której wyraża zgodę lub nie wyraża zgody, na wyodrębnienie funduszu sołeckiego w roku budżetowym.

3. Zasady tworzenia funduszu sołeckiego określa ustawa o funduszu sołeckim.

§ 91. Organy gminy sprawują nadzór nad sołectwami zgodnie z zasadami określonymi w ich statutach.

§ 92. Sołtys może zabierać głos na sesjach rady bez prawa udziału w głosowaniach.

§ 93. 1. Organami sołectw są:

1) zebranie wiejskie – jako organ uchwałodawczy;

2) sołtys – jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

3. Organy jednostek pomocniczych wykonują zadania określone w statutach.

4. Kadencja sołtysa i rad sołeckich trwa 4 lata, licząc od następnego roku, w którym odbyły się wybory do rady gminy.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rada może skrócić kadencję organów jednostek pomocniczych, zarządzając nowe wybory.

6. Rada gminy może wnioskować o zwołanie zebrań wiejskich i organów jednostek pomocniczych.

7. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi wójt.

8. Organami nadzoru jednostek pomocniczych są:

1) rada gminy;

2) wójt.

DZIAŁ XI. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 94. 1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

1) uzyskiwania informacji;

2) wstępu na sesje rady;

3) wstępu na obrady komisji rady;

4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

3. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt 4 nie mają zastosowania do informacji stanowiącej: tajemnicę służbową, tajemnicę przedsiębiorcy, tajemnicę przedsiębiorstwa, prawo do prywatności, tajemnicę pomocy społecznej, tajemnicę postępowania administracyjnego, tajemnicę bankową, tajemnicę statystyczną, tajemnicę skarbową.

§ 95. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady, w dniach pracy urzędu gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 96. 1. Korzystanie z uprawnień określonych w § 96 może się odbywać wyłącznie w urzędzie gminy i w asyście pracownika urzędu gminy.

2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

DZIAŁ XII. REFERENDA

§ 97. Tryb i zasady przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum lokalnym

DZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 98. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 99. Tracą moc uchwały:

1) Nr IX/53/03 Rady Gminy Stare Babice z dnia 4 września 2003r. w sprawie Statutu Gminy Stare Babice (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 276 poz. 7301);

2) Nr XXVI/207/05 Rady Gminy Stare Babice z dnia 17 marca 2005r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stare Babice (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 111 poz. 3193);

3) Nr XXXIII/263/05 Rady Gminy Stare Babice z dnia 24 listopada 2005r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stare Babice (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 270 poz. 8974).

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

Przewodniczący Rady Gminy

Henryk Kuncewicz