

STATUT GMINY

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Gmina Obryte jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 2.

1. Gmina położona jest w powiecie pułuskim, województwie mazowieckim i obejmuje obszar 140 km².
2. Siedzibą władz jest miejscowość Obryte.

§ 3.

Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4.

Pieczczęią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku i napisem w otoku „Urząd Gminy w Obrytem”.

§ 5.

1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała Rady Gminy.

§ 6.

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o :

- 1) gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Obryte,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Obryte,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Obryte,
- 4) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Obryte,
- 5) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Obryte,
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

Zakres działania i zadania Gminy

§ 7.

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8.

Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy określone w art. 7 ust. 1 ustawy.

§ 9.

1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy nakładają na Gminę obowiązek wykonania tych zadań.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu lub województwa na podstawie zawartych porozumień z organami tych jednostek.
3. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 10.

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne gminy, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 11.

Do jednostek organizacyjnych gminy należą :

- 1) Zespół Placówek Oświatowych w Obrytem, w skład którego wchodzi:
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Obrytem,
 - Przedszkole Samorządowe w Obrytem,
 - Filia Szkoły w Bartodziejach,
 - Filia Szkoły w Sadykrzu
- 2) Publiczne Gimnazjum w Obrytem,
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Gródku Rządowym,
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Sokołowie Włościańskim,
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Zambskach Kościelnych,
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa w Psarach,
- 7) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Obrytem,
- 8) Gminna Biblioteka Publiczna w Obrytem,
- 9) Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrytem.

§ 12.

1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca oraz likwiduje Rada w formach przewidzianych przepisami prawa na wniosek Wójta.
2. Jednostki organizacyjne działają w oparciu o statut nadany przez Radę oraz regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Wójta.
3. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. : nazwę jednostki, zadania i zakres działania, siedzibę, wyposażenie w majątek trwały oraz zasady zarządu tym majątkiem.
4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta.

Władze Gminy.

§ 13.

Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory lub referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 14.

Organami gminy są: Rada Gminy i Wójt Gminy.

§ 15.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Rada składa się z 15 radnych.

§ 16.

Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 17.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i jej Komisji.
3. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 18.

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych są udostępniane obywatelom w siedzibie Urzędu Gminy przez pracownika odpowiedzialnego za ich właściwe przechowywanie i zabezpieczenie.
2. Udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów zainteresowanym odbywa się w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu.
3. Udostępnienie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanego, który podlega rejestracji. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy.
4. Udzielenie informacji oraz udostępnienie dokumentów odbywa się bezzwłocznie. Jeżeli jednak ze względów organizacyjnych nie jest to możliwe, udzielić informacji oraz udostępnić dokument należy w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Wgląd i zapoznanie się z udostępnioną dokumentacją jest bezpłatny.

§ 19.

1. Z udostępnionych dokumentów, Obywatel może sporządzić notatkę, odpis, wyciąg lub kopię.
2. Wykonanie kopii może nastąpić za odpłatnością w wysokości obowiązującej w danym dniu za wykonanie kserokopii.
3. Sporządzone odpisy, wyciągi i kopie z udostępnionych dokumentów mogą być uwierzytelnione na żądanie obywatela za dokonaniem obowiązującej opłaty skarbowej.

§ 20.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z przepisami prawa oraz Statutem.

§ 21.

Uprawnienia określone w § 18-20 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustawy – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

§ 22.

Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy.

§ 23.

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady na pierwszej sesji nowej kadencji Rady.
2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 24.

Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 25.

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje i prowadzi sesje Rady,
 - 2) przygotowuje porządek obrad sesji przy współpracy z Wójtem ,
 - 3) organizuje współpracę między Komisjami Rady, koordynuje ich działania oraz może zlecić im zaopiniowanie określonych spraw,
 - 4) podpisuje uchwały podjęte przez Radę ,
 - 5) reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

§ 26.

Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej odrębną uchwałą.

§ 27.

Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Wójt poprzez wyznaczonego pracownika.

Sesje Rady.

§ 28.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.
 2. Oprócz uchwał rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie.
- Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 29.

1. Porządek obrad na pierwszej sesji nowo wybranej Rady powinien obejmować:
 - 1) złożenie ślubowania przez radnych,
 - 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego,
 - 3) Złożenie ślubowania przez Wójta .
2. Rada może wprowadzić zmiany (rozszerzyć) do proponowanego porządku

§ 30.

1. Rada na drugiej sesji zwołanej nie później niż w ciągu 14 dni od pierwszej ustala skład liczbowy i osobowy stałych Komisji Rady.
2. Wybór stałych Komisji może nastąpić na pierwszej sesji przy uwzględnieniu art. 29 ust. 2.

§ 31.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Na ostatniej sesji w roku, rada ustala swój plan pracy na rok następny, w którym określa podstawowe tematy obrad i orientacyjny termin posiedzenia.
5. Projekt planu pracy opracowuje Przewodniczący Rady przy udziale Przewodniczących Komisji oraz Wójta .

§ 32.

1. W sprawach bardzo ważnych dla Gminy wymagających szybkiego rozstrzygnięcia, rada może odbywać sesje zwoływane w trybie pilnym bez względu na plan pracy na wniosek Przewodniczącego Rady lub Wójta w ciągu dwóch dni od dnia złożenia wniosku.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Sesji, o której mowa w ust. 1, powiadamia się radnych najpóźniej na 24 godziny przed terminem obrad za pomocą listów lub inny skuteczny sposób.

§ 33.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 7 dni przed sesją.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku sesji Rady, Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości za pośrednictwem sołtysów oraz wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w terminach, o których mowa w ust.4 i 5 oraz w § 32.

§ 34.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala liczbę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczy Wójt oraz z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 35.

Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 36

1. Sesje są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 37.

Osoby obserwujące przebieg sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca

§ 38.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad bądź konieczności jego rozszerzenia, potrzebę

uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 39.

W przypadku, o którym mowa w § 38 ust. 2, Przewodniczący informuje radnych obecnych na sesji o wyznaczonym terminie kolejnego posiedzenia.

O wyznaczonym terminie informowani są pisemnie lub w inny skuteczny sposób wyłącznie radni nieobecni na sesji.

§ 40.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Rada może kontynuować obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 41.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący .
2. Przewodniczącemu pomaga Wiceprzewodniczący w prowadzeniu listy mówców, rejestrowaniu zgłoszonych wniosków, obliczaniu wyników głosowania jawnego, sprawdzaniu quorum oraz wykonywaniu innych czynności o podobnym charakterze.

§ 42.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram.... (kolejny numer sesji danej kadencji) sesję Rady Gminy Obryte..... (numer kadencji) kadencji”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 43.

1. Po stwierdzeniu prawomocności Przewodniczący Rady przedstawia proponowany porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - 1) wprowadzenie zmian do porządku obrad
 - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych,
 - 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) wolne wnioski i informacje.
2. Radni mogą proponować wniesienie pod obrady sesji Rady innych spraw niż przewidzianych w proponowanym porządku, jeżeli uważają je za pilne i uzasadnione.
3. O wprowadzeniu do porządku obrad proponowanych spraw rozstrzyga Rada w drodze głosowania.

§ 44.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, udzielenie odpowiedzi pisemnej następuje w terminie 14 dni .
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 45.

Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

§ 46.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów, jeżeli usprawni to przebieg obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny może dwukrotnie zabrać głos w tej samej sprawie.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego .
5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 47.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji .

§ 48.

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

§ 49.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - ponownego przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obradoraz Wójtowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy na ich wniosek.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 50.

1. Sprawy osobowe, nie wyłączone z kompetencji Rady przepisami prawa, rozpatruje się w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 51.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. 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 rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 52.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam(numer sesji) sesję Rady Gminy Obryte.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 53.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia komisji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca ich odbywania.

§ 54.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

§ 55.

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) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady (lista obecności stanowi załącznik do protokołu),
 - 4) odnotowania przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw” i „wstrzymujących”,
 - 8) wykaz podjętych uchwał,
 - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 56.

1. Protokół z obrad sesji Rady udostępniany jest do wglądu dla radnych przez pracownika urzędu obsługującego Radę na 14 dni przed terminem następnej sesji.
2. Radni mogą zgłaszać pisemne poprawki lub uzupełnienia do protokołu na 1 dzień przed terminem następnej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu taśmy magnetofonowej.
3. O podjętym rozstrzygnięciu wniosku, wnioskodawca jest informowany na sesji w punkcie – „przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji”.
4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady, która podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie wniesionego sprzeciwu w formie głosowania.
5. W przypadku rejestracji przebiegu obrad na taśmie magnetofonowej, zapis zostaje skasowany po przyjęciu protokołu przez Radę.
6. Protokół może być udostępniony do publicznego wglądu po przyjęciu przez Radę.

§ 57.

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 Przewodniczącemu .
2. Podjęte uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zakończenia sesji.

3. Wyciąg z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, w ciągu 5 dni od daty zakończenia sesji.

§ 58.

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu.

Uchwały

§ 59.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 28 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 28 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 60.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - co najmniej 4 radnych,
 - Komisja Rady,
 - Klub Radnych,
 - Wójt Gminy.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określać źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie 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 informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez Komisje Rady.
Opinie Komisji są przedstawiane przez Przewodniczącego Komisji podczas obrad sesji Rady.
5. Postanowienia ust. 4 nie dotyczą uchwał Rady podejmowanych w trybie art. 32.

§ 61.

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

§ 62.

Na wniosek uchwałodawcy, o którym mowa § 60 ust. 1 Przewodniczący wprowadzi do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 63.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący .
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego, który przewodniczył obradom.

§ 64.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji bądź wiadomości.

Procedura głosowania

§ 65.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 66.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. W przeliczeniu głosów przewodniczącemu obrad pomaga Wiceprzewodniczący.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 67.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 68.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego treść była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli 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 wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka się listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 69.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 70.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie dolicza się żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub możliwość, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

§ 71.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących jest spełniona wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady

§ 72.

1. Rada w drodze uchwały może powołać ze swojego grona , stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład ilościowy i osobowy.
2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych , komisji lub klubów radnych.

§ 73.

Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja ds. Rolnictwa,
- 3) Komisja Budżetowo-Gospodarcza i Planowania Przestrzennego,
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

§ 74.

1. Do podstawowych zadań Komisji stałych należy w szczególności :
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad realizacją uchwał Rady,
 - 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, inne Komisje i Wójta Gminy,
 - 5) analizowanie i opiniowanie skarg i wniosków,
 - 6) opracowywanie rocznych planów pracy,
2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz na każde żądanie Rady.

§ 75.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę na ostatniej sesji Rady w danym roku.
2. Rada może dokonać w planie pracy stosownych zmian.

§ 76.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia w porozumieniu się Przewodniczących Komisji.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 77.

Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę lub Wiceprzewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) kieruje obradami Komisji,
- 5) podpisuje protokół posiedzenia Komisji.

§ 78.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć radni nie będący członkami tej Komisji.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrujących spraw.
4. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji, Przewodniczącego Rady, Wójta i Klubu Radnych.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji doręcza się członkowi komisji na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 79.

Radny pobiera diety z tytułu członkostwa w nie więcej niż dwóch Komisjach stałych.

§ 80.

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Przewodniczący doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę składają sprawozdanie z działalności na każdej sesji.

§ 81.

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

§ 82.

Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 83.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 84.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu poszczególnych członków decyduje Komisja Rewizyjna.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty doręczenia tej decyzji.

§ 85.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem :
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów , w tym wykonania budżetu gminy.

§ 86.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenia Rady w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy.

§ 88.

Termin, czas trwania oraz zakres przedmiotowy kontroli określa Rada.

§ 89.

1. Rada może nakazywać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 90.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko , co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności : dokumenty , wyniki oględzin, zeznania świadków , opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 91.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust.3 oraz dowody osobiste.

§ 92.

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

§ 93.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 94.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 95.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy- pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 96.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu i Wójt.

§ 97.

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca każdego roku na rok następny.

§ 98.

Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku lub na pierwszej sesji zwołanej po tym terminie – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

§ 99.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenie poza zatwierdzonym planem pracy, na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej,
 - 3) Wójta.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
5. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§ 100.

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

§ 101.

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

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnej kontroli.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz uniknięcia zbędnych kontroli.

§ 103.

1. Wójt wykonuje:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) przypisane mu zadania i kompetencje,
 - 3) zadania powierzone, o ile wykonanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego,
 - 4) inne zadania określone przepisami prawa i niniejszym statutem.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 104.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

§ 105.

Wójt powołuje zastępcę i powierza mu prowadzenie spraw w swoim imieniu na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 106.

1. Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. W czasie nieobecności Wójta w Urzędzie, w sprawach administracyjnych Urzędu zastępuje go Sekretarz Gminy.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 107.

Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 108.

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny ustalony zarządzeniem Wójta.

§ 109.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.
2. Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt, jako kierownik może wydawać zarządzenia wewnętrzne związane z kierowanym przez niego Urzędem i jednostek jemu podległych.

§ 110.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta wykonuje Przewodniczący Rady z wyłączeniem prawa do ustalania wynagrodzenia.

Radni

§ 111.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.
3. Radnemu za udział w sesji Rady oraz posiedzeniu Komisji przysługuje dieta w wysokości i na zasadach ustalonych odrębną uchwałą.

§ 112.

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

§ 113.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od chwili powstania.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) liczbę członków
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmian składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 114.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 115.

Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 116.

Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 117.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Wspólne sesje z Radami
innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 118.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 119.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 120.

Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

§ 121.

1. Rada Gminy tworzy , łączy, znosi i dzieli sołectwo w drodze uchwały , po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 są prowadzone poprzez opinie zebrań wiejskich wyrażone w formie uchwały. Zebranie wiejskie zwoływane jest na zasadach określonych w statucie sołectwa.
3. Z inicjatywą podjęcia uchwały , o której mowa w ust. 1 może wystąpić grupa co najmniej $\frac{1}{4}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania albo organ gminy.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 podlega konsultacji na zasadach określonych w ust. 2. Uchwała w tej sprawie podejmowana jest zwykłą większością głosów obecnych na prawomocnie zwołanym zebraniu.
5. Wniosek mieszkańców , o którym mowa w ust. 4 wraz z uchwałą zebrania wiejskiego rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady.

§ 122.

W gminie utworzone są następujące sołectwa:

1. Sołectwo Bartodzieje
2. Sołectwo Ciólkowo Małe
3. Sołectwo Ciólkowo Nowe
4. Sołectwo Ciólkowo Rządowe
5. Sołectwo Cygany
6. Sołectwo Gostkowo obejmujące wsie : Kalinowo, Rowy
7. Sołectwo Gródek Nowy
8. Sołectwo Gródek Rządowy obejmujące wsie : Mokrus
9. Sołectwo Obryte
10. Sołectwo Plusy
11. Sołectwo Psary obejmujące wsie : Skłudy
12. Sołectwo Rozdziały
13. Sołectwo Sadykierz
14. Sołectwo Sokołowo Parcele
15. Sołectwo Sokołowo Włociańskie
16. Sołectwo Toczniel
17. Sołectwo Ulaski
18. Sołectwo Wielgolas
19. Sołectwo Zambski Kościelne

20. Sołectwo Zambski Stare

§ 123.

Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu sołectw Rada Gminy uwzględnia, aby sołectwo obejmowało obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy, przestrzenny i komunikacyjny oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniające sołectwu zdolność wykonywania zadań publicznych.

§ 124.

Jednostki pomocnicze – sołectwa nie tworzą własnych budżetów. Gospodarka finansowa tych jednostek prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

§ 125.

1. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady, zgłaszać wnioski, zadawać pytania bez prawa udziału w głosowaniu.
2. W przypadku uzasadnionej potrzeby Przewodniczący Rady lub Komisji może zaprosić sołtysa do udziału w posiedzeniach bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 126.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej za udział w sesji Rady otrzymuje dietę w wysokości określonej odrębną uchwałą.

§ 127.

Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada Gminy.

Gospodarka finansowa Gminy

§ 128.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalonego przez Radę w formie uchwały budżetowej.
2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych oraz stanowisku Rady i wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt budżetu do Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. W przypadku nie uchwalenia budżetu do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, Rada uchwała budżet nie później niż do 31 marca roku budżetowego, a podstawą gospodarki budżetowej do tego czasu jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 129.

Procedurę uchwalenia budżetu określa odrębna uchwała Rady.

§ 130.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt .
2. Zadania związane z gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy realizuje bezpośrednio Skarbnik Gminy.

§ 131.

Wójt niezwłocznie po przyjęciu przez Radę ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego, a także na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy.

§ 132.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu za rok poprzedzający , Wójt składa Radzie do 31 marca.
2. Informację o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze Wójt przedstawia Radzie do 31 sierpnia.

Postanowienia końcowe

§ 133.

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 134.

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

/mgr inż. Stanisław Korzeniewski/