

STATUT GMINY ZAŁUSKI

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2. Zadania Gminy	2
Rozdział 3. Organy Gminy Załuski	3
Rozdział 4. Samorządowe jednostki pomocnicze	8
Rozdział 5. Mienie komunalne i gospodarka finansowa Gminy	9
Rozdział 6. Pracownicy samorządowi	11
Rozdział 7. Zasady i tryb przeprowadzania referendum	12
Rozdział 8. Postanowienia końcowe	12
Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Załuski zatwierdzonego Uchwałą Nr Rady Gminy Załuski z dnia PLAN GMINY ZAŁUSKI	13
Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Załuski zatwierdzonego Uchwałą Nr Rady Gminy Załuski z dnia 14	
REGULAMIN PRACY RADY GMINY ZAŁUSKI.	14
Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Załuski zatwierdzonego Uchwałą Nr Rady Gminy Załuski z dnia REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ.....	
Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Załuski zatwierdzonego Uchwałą Nr Rady Gminy Załuski z dnia REGULAMIN PRACY KOMISJI SKARG, WNIOSEK I PETYCJI.....	
Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Załuski zatwierdzonego Uchwałą Nr Rady Gminy Załuski z dnia - Wykaz podmiotów utworzonych przez Gminę (Jednostki Organizacyjne).....	
Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Załuski zatwierdzonego Uchwałą Nr..... Rady Gminy Załuski z dnia - JEDNOSTKI POMOCNICZE	

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w statucie Gminy Załuski sformułowania oznaczają:

1. Gmina - Gminę Załuski
2. Rada - Radę Gminy Załuski
3. Przewodniczący - Przewodniczącą Rady Gminy Załuski
4. Radny - Członka Rady Gminy Załuski
5. Wójt- Wójta Gminy Załuski
6. Sołectwo – Sołectwo Gminy Załuski
7. Ustawa – Ustawa o samorządzie gminy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000 i poz. 1349)

§ 2.

1. Mieszkańcy Gminy Załuski tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina zajmuje obszar, którego granice określone są na planie stanowiącym załącznik **Nr 1 do statutu**.

§ 3.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina działa na podstawie ustaw, statutu i innych przepisów prawa.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie prawnej.
4. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
5. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich Organów
6. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone ustawami lub porozumieniami.
7. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego i na podstawie przepisów prawa.

§ 4.

Rada Gminy Załuski może w drodze odrębnej uchwały ustanowić własny herb, flagę, emblematy oraz insygnia i inne symbole.

Rozdział 2. Zadania Gminy

§ 5.

Szczegółowe zadania Gminy i zakres jej działania reguluje ustawa.

Rozdział 3. Organy Gminy Załuski

§ 6.

Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy;
- 2) Wójt Gminy.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy miejscowość Załuski.

§ 8.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje i posiedzenia komisji Rady Gminy Załuski, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa ustawa.

§ 9.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Skład Rady reguluje ustawa.
3. Rada działa na podstawie ustawy, statutu oraz regulaminu pracy Rady stanowiącego **załącznik Nr 2 do statutu**.
4. Długość kadencji Rady określa ustawa.

§ 10.

Szczegółowe zadania Rady i zakres jej kompetencji reguluje ustawa.

§ 11.

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla dobra Rzeczypospolitej, zasłużonej dla Gminy Załuski lub jej mieszkańców nadać obywatelstwo honorowe Gminy.

2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.
3. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w taki sposób, jak je nadano.

§ 12.

1. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy i Rady Seniorów,
2. Rada powołując ww. Rady, nadaje im statuty określające tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 13.

1. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, przewodniczącego oraz w odrębnym głosowaniu od jednego do trzech wiceprzewodniczących.
2. Prawo zgłaszania kandydata na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu.
3. Przewodniczący, wiceprzewodniczący lub każdy Radny uprawniony jest do reprezentacji Rady na zewnątrz wyłącznie na podstawie uchwały Rady, podejmowanej każdorazowo do danej reprezentacji, oraz do składania w jej imieniu oświadczeń w granicach udzielonego upoważnienia.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust.1
5. Wybór wiceprzewodniczącego na przewodniczącego Rady jest równoznaczny ze złożeniem przez niego rezygnacji z funkcji wiceprzewodniczącego.

§ 14.

1. W przypadku rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, w ciągu 30 dni od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. Rezygnacja dla swojej skuteczności musi być złożona w formie pisemnej.
4. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania,

sesję rady gminy w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwołana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

§ 15.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, które działają na zasadach określonych w regulaminie klubów radnych. Regulamin klubu Radnych, uchwała w sposób autonomiczny Klub Radnych, zgodnie z przepisami prawa.

§ 16.

Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej Gminy. Szczegółowy tryb udzielenia urlopu na czas pełnienia funkcji określa ustawa.

§ 17.

Radny nie może brać udziału w głosowaniu podczas sesji rady, ani w posiedzeniu komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego. Może zaś czynnie uczestniczyć w obradach Rady, czy komisji nawet w sytuacji, gdy procedowana sprawa dotyczy jego interesu prawnego, faktycznego lub rzeczowego.

§ 18.

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w czasie i w związku z wykonywaniem mandatu.

§ 19.

Na zasadach ustalonych przez Radę, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Wysokość diety określa Rada na podstawie uchwały w oparciu o przepisy ustawy.

§ 20.

1. Pracę Rady, w rozumieniu organizacyjnym, koordynuje Przewodniczący, zgodnie z Regulaminem Rady Gminy stanowiącym **Załącznik Nr 2 do Statutu**.
2. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy, co najmniej na 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia sesji

Rady. (art. 20 pkt 1 a ustawy).

§ 21.

1. Do realizacji zadań ustawowych oraz w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje problemowe.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Rewizyjna;
 - 2) Skarg, wniosków i Petycji;
 - 3) Szkolnictwa, Zdrowia, Samorządności i Porządku Publicznego;
 - 4) Budżetu, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
3. Tworzenie, ustalanie przedmiotu działania, składu liczebnego i osobowego, rozwiązywanie komisji oraz zatwierdzanie jej regulaminu następuje w drodze uchwały Rady zgodnie przepisami Ustawy.
4. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.
5. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
6. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom.

§ 22.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin zatwierdzony przez Radę stanowiący **załącznik Nr 3 do Statutu**.

§ 23.

1. Do zadań Komisji Skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:
 - 1) Skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) Wniosków;
 - 3) Petycji składanych przez obywateli.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Skarg, wniosków i petycji określa jej regulamin zatwierdzony przez Radę stanowiący **załącznik Nr 4 do Statutu**.

§ 24.

Na podstawie ustawy, organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) Wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych;
- 2) Organizacji urzędów i instytucji gminnych;
- 3) Zasad zarządu mieniem gminy;
- 4) Zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 25.

Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Komisja Rady;
- 2) Radny;
- 3) Wójt Gminy;
- 4) Mieszkańcy Gminy za pośrednictwem radnych Rady Gminy;
- 5) Przewodniczący rady;
- 6) Mieszkańcy w trybie określonym w Ustawie (art. 41 a Ustawy).

§ 26.

1. Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. Szczegółowe zadania Wójta i zakres jego kompetencji reguluje wyłącznie ustawa.
4. Projekty uchwał winny zawierać uzasadnienie oraz być zaopiniowane pod względem prawnym w trybie i na zasadach określonych przez Organ Wykonawczy Gminy, zgodnie z zasadą prawidłowej legislacji i z zachowaniem koniecznej staranności.
5. Wójt zobowiązany jest, co roku do 31 maja przedstawić Radzie raport o stanie gminy.

§ 27.

1. Wójt wykonuje zadania za pomocą Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
4. Zastępcę powołuje oraz odwołuje Wójt w drodze zarządzenia.
5. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy lub sekretarzowi.

§ 28.

Wójt Gminy, z mocy ustawy, podlega kontroli wykonania budżetu.

§ 29.

Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta. Szczegółowy tryb organizacji oraz zasad przeprowadzania referendum w tej sprawie reguluje ustawa.

§ 30.

Jeżeli zgłoszony w trybie § 29 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 31.

1. Po upływie kadencji, Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta. Szczegółowy tryb wyboru Wójta i objęcia przez niego mandatu reguluje ustawa.
2. Po upływie kadencji Wójta, kadencja Zastępcy Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę wójta.

Rozdział 4. Samorządowe jednostki pomocnicze

§ 32.

1. Gmina Załuski tworzy sołectwa, jako samorządowe jednostki pomocnicze Gminy. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi **Załącznik Nr 6.** do statutu
2. Organem uchwałodawczym sołectwa jest Ogólne Zebranie Mieszkańców Sołectwa (zebranie wiejskie).
3. Organem wykonawczym sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę sołecką. Na czele Rady Sołeckiej stoi Sołtys, który jest jej przewodniczącym. Rada Sołecka składa się z 3 mieszkańców danego sołectwa.
4. Przewodniczący Rady Gminy zobowiązany jest do każdorazowego zawiadomienia o sesji Przewodniczącego Rady Sołeckiej, każdego z Sołectw.

§ 33.

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem.

1. Statut sołectwa określa w szczególności:

- 1) Nazwę i obszar sołectwa,
- 2) Organizację i zadania organów sołectwa,
- 3) Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji,

- 4) Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów sołectwa,
- 5) Zasady i tryb wyborów organów sołectwa.

§ 34.

1. Sołectwa tworzy, łączy i znosi Rada Gminy w drodze uchwały, z inicjatywy mieszkańców lub Wójta, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 35.

Rada sołecka jest uprawniona między innymi do:

- 1) Podejmowania uchwał w sprawie przejęcia składników mienia komunalnego do zarządzania i korzystania, przekazanych zarządzeniem Wójta,
- 2) Wnioskowania do Wójta o przekazanie wskazanych składników mienia komunalnego,
- 3) Zgłaszanie wniosków do projektu budżetu Gminy.

§ 36.

Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego przez Gminę oraz rozporządza dochodami z tego źródła, w zakresie określonym w statucie, ponosząc odpowiedzialność za straty.

§ 37.

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada oraz Wójt.
2. Wójt dba, aby mienie komunalne przekazane do sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.
3. Rada nadzoruje działalność sołectw, za pomocą Komisji Rewizyjnej.
4. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do jednostek pomocniczych.

Rozdział 5. Mienie komunalne i gospodarka finansowa Gminy

§ 38.

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw. Organizacyjno-prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy Gminy lub inne, jeżeli ustawa stanowi inaczej.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organ wykonawczy Gmin oraz inne powołane przez niego podmioty.

3. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej dysponują jednoosobowo kierownicy tych jednostek, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
5. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
6. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu.
7. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez Wójta dokonuje tych czynności zawiadamiając o tym Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową. Sprawę odmowy przez Skarbnika Gminy kontrasygnowania czynności bada Komisja Rewizyjna i przedstawia ustalenia na najbliższej sesji Rady.

§ 39.

1. Wykaz podmiotów utworzonych przez Gminę **załącznik Nr 5.** do statutu.
2. Rada ustala statut jednostce organizacyjnej.

§ 40.

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

§ 41.

1. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) Zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
 - 2) Emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
 - 3) Dokonywania wydatków budżetowych;
 - 4) Zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy;
 - 5) Dysponowania rezerwami budżetu Gminy;
 - 6) Blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 42.

Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

§ 43.

1. Projekt uchwały budżetowej Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła go do Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
4. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

Rozdział 6. Pracownicy samorządowi

§ 44.

Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

§ 45.

1. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący Rady, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub sekretarz, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada, w drodze uchwały na podstawie ustawy.

§ 46.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy wykonuje Wójt.

Rozdział 7. Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 47.

1. Referendum może być przeprowadzone w sprawach szczególnie ważnych dla gminy.
2. W drodze referendum rozstrzygane są w szczególności sprawy:
 - 1) Samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów Gminy;
 - 2) Odwołania Rady lub Wójta przed upływem kadencji. Rozstrzygnięcie następuje wyłącznie w trybie referendum gminnego.

§ 48.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 49.

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 50.

W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy właściwej ustawy.

**Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Załuski zatwierdzonego Uchwałą Nr
..... Rady Gminy w Załuskach z dnia PLAN GMINY
ZAŁUSKI**

Mapa gm. Załuski w pdf

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Załuski zatwierdzonego Uchwałą Nr
Rady Gminy w Załuskach z dnia

REGULAMIN PRACY RADY GMINY ZAŁUSKI.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Załuski, zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2.

1. Rada obraduje na sesjach i komisjach.
2. Wójt Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady.
3. Komisje Rady zwoływane są nie rzadziej niż przed każdą sesją planową, zgodnie z rocznym planem pracy Rady Gminy Załuski. Tryb zwoływania komisji rewizyjnej określa jej regulamin.

II. Sesje Rady

§ 3.

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego.

§ 4.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji i po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Ray Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego, na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów.
3. Tryb zwoływania pierwszej sesji rady gminy powstałej w wyniku połączenia gminy lub rad nowo utworzonej gminy reguluje ustawa.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru

- przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji;
6. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
- 1) Złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - 2) Wybór przewodniczącego Rady,
 - 3) Złożenie ślubowania przez Wójta, o ile został już wybrany.
 - 4) Poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych dla gminy sprawach przez Wójta poprzedniej kadencji lub osobę przez niego upoważnioną, jeżeli jest to możliwe.

§ 5.

1. Podczas sesji Rada:
 - 1) Rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji,
 - 2) Podejmuje apele, rezolucje i stanowiska,
 - 3) W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach prawa obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu tych samych obrad w innym terminie.
3. Radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i kontynuacji w innym terminie.

§ 6.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne, zgodne z rocznym planem pracy Rady w liczbie potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Roczny plan pracy przygotowuje przewodniczący we współpracy z wiceprzewodniczącym i przewodniczącymi stałych Komisji Rady. Przewodniczący przedstawia roczny plan pracy Radzie do uchwalenia najpóźniej na ostatniej sesji roku kalendarzowego.
3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7.

1. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję niezwłocznie, ale nie później niż na dzień 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu w trybie ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisu paragrafu 9-12 regulaminu pracy Rady . (art. 20 ustawy)

§ 8.

1. Przewodniczący Rady może zwołać z własnej inicjatywy sesję uroczystą Rady.
2. Na sesji uroczystej nie podejmuje się uchwał.

III. Przygotowanie sesji

§ 9.

1. Porządek obrad, miejsce, termin i godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady. Może on uwzględnić propozycje zgłoszone na piśmie przez przewodniczących stałych komisji Rady oraz Wójta.
2. Przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji, jak również obsługę organizacyjno- techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 10.

1. O terminie sesji Rady zawiadamia się jej członków pisemnie, co najmniej na 7 dni przed jej terminem. Termin ten nie obowiązuje w przypadku zwołania sesji poza rocznym planem pracy rady oraz sesji uroczystej.
2. Przez stwierdzenie pisemnie, rozumie się zachowanie niewerbalnej formy komunikacji jak: list polecony, telegram, sms lub e-mail. Ważne, aby niewerbalne formy komunikacji dawały możliwość udokumentowania faktu właściwego powiadomienia i oby było ono skuteczne.
3. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, raportu o stanie gminy, planów społeczno- gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdania z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady, co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
4. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.
5. Wraz z zawiadomieniem, radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad w formie elektronicznej w formacie nieedytowalnym. Przekazanie materiałów odbywa się za

pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail na adres wskazany przez Radnego. Przekazanie projektów uchwał w formie papierowej, odbywa się wyłącznie na wniosek Radnego.

6. Na wniosek wójta przewodniczący rady gminy jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady gminy, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
7. Na wniosek klubów radnych przewodniczący rady gminy jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwał, zgłoszonych przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady gminy, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję.
8. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
9. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust 1,3,6,7 Przewodniczący może podjąć decyzję o odroczeniu sesji. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko w punkcie „Zgłaszanie wniosków do porządku obrad”.

§ 11.

Przed każdą sesją przewodniczący Rady, jeżeli to możliwe, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 12.

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie Rady, należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla publiczności oraz prasy, radia i telewizji.

IV. Zasady obradowania

§ 13.

1. Obrady Rady są jawne, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w ustawach.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy.
3. Po wyłączeniu jawności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali przez

osoby niewchodzące w skład Rady.

4. Przebieg sesji jest rejestrowany (audio – wideo). Zapisywany na elektronicznym nośniku informacji jest przechowywany na zasadach przewidzianych dla protokołów. Części tajne obrad rejestruje się oddzielnie. Elektroniczny zapis przebiegu sesji stanowi integralną część protokołu.
5. Nagrania z przebiegu obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty wraz z imiennym wykazem głosowań radnych.

§ 14.

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego lub jego nieobecności posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka radny najstarszy wiekiem.
3. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego, w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego.

§ 15.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "otwieram sesję Rady Gminy w Załuskach, numer".
2. Po otwarciu sesji, przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
3. Do sesji uroczystej nie stosuje się przepisów § 10 ust. 4 i § 15 ust. 3 Regulaminu Rady.
4. W przypadku braku kworum Przewodniczący zamyka sesję, bądź podejmuje decyzję o przesunięciu terminu obrad. Może też wyznaczyć nowy termin sesji, z tym samym porządkiem obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.
5. W przypadku, gdy w trakcie ustalenia wyników głosowania zostanie przez Przewodniczącego obrad stwierdzony brak kworum, postępuje on zgodnie z zapisami ust. 2. oraz zarządza odnotowanie pozostałych radnych w protokole sesji.

§ 16.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej poza rocznym planem pracy stosuje się przepis ust. 2, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy. (Art. 20 ust 1a)

§ 17.

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji można m.in. przewidzieć:

- 1) Wystąpienie zaproszonych gości i np. wnioski, opinie i petycje mieszkańców,
- 2) Zgłaszanie wniosków do porządku obrad,
- 3) Zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań przez radnych oraz odpowiedzi
- 4) Dyskusję na projektami uchwał,
- 5) Informację Wójta nt. działalności od ostatniej sesji Rady, jeżeli ten wyraża na to zgodę.
- 6) Wolne wnioski i odpowiedzi
- 7) Sprawy różne.

§ 18.

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ Gminy.
2. Interpelację składa radny na piśmie na sesji, bądź w okresie między sesjami. W przypadku, gdy interpelacja została wniesiona w okresie między sesjami Rady, na wniosek radnego przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższej planowanej sesji.
3. Interpelacji i zapytania składane na piśmie do przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.
4. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie nie później niż w ciągu 14 dni od jej otrzymania lub ustnie podczas sesji, na której przedstawiono interpelację. Odpowiedź na piśmie przekazuje się radnemu i Przewodniczącemu.
5. Interpelacja dotycząca spraw istotnych dla znaczenia gminy, powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikającej z niej pytania.
6. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. W przypadku odpowiedzi niewystarczającej, radny

może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 19.

1. Wniosek dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Wniosek wskazuje konkretny sposób realizacji i obejmuje wskazanie źródła finansowania.
2. Wniosek składa radny na piśmie na sesji bądź w okresie między sesjami zgodnie z załącznikiem do Regulaminu.
3. Wnioski kieruje się do Wójta.
4. Adresat wniosku zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu i Przewodniczącemu.

§ 20.

1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej o zasadniczym znaczeniu dla Gminy i wnoszone jest ustnie lub na piśmie na sesji.
2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Wójt, bądź wskazana przez niego osoba ustnie na sesji lub, w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz, na piśmie w ciągu 14 dni.
3. Treść interpelacji, zapytań, o których mowa w paragrafie 18, 19, 20 oraz odpowiedź na nią podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 21.

Sprawozdanie z wykonania uchwał składa Wójt lub osoba przez niego upoważniona w przypadku ściśle określonego terminu, zawartego w uchwale, bądź przepisach prawa. Złożenie sprawozdania nie wymaga osobistej obecności Wójta lub osoby przez Niego delegowanej.

§ 22.

Przynajmniej raz w roku, sprawozdanie na sesji ze swej działalności składają:

- 1) Przewodniczący komisji lub wyznaczony członek - z pracy komisji,
- 2) Przedstawiciele Rady z prac organizacji, do których przez Radę byli delegowani.

§ 23.

Przewodniczący prowadzi obrady według porządku, otwierając i zamykając

dyskusję nad każdym z punktów.

§ 24.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Dyskusję, o ile nie przeprowadzono jej na posiedzeniu komisji, przeprowadza się oddzielnie nad każdym punktem porządku obrad. Maksymalny czas dyskusji to 20 min. Powyższe nie dotyczy dyskusji związanych z uchwałami finansowymi, Raporcie o stanie Gminy i programami. Rada może również podjąć ustalenie o przeprowadzeniu łącznej debaty nad więcej niż jednym punktem, jeśli przemawiają za tym względy merytoryczne.
3. Przewodniczący obrad w dyskusji nad danym punktem porządku obrad udziela głosu w pierwszej kolejności radnym, według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością Przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi (zastępcy Wójta) lub osobie przez nich upoważnionej, jak również wnioskodawcy. Ponadto, Przewodniczący może udzielić głosu sołtysom, jako przedstawicielom gminnych jednostek pomocniczych.
4. Radni oraz inne osoby w swoim wystąpieniu zobligowane są nie odbiegać od przedmiotu obrad, powtarzać wcześniej zgłoszonych argumentów. Czas wystąpień ogranicza się do maksymalnie 3 minut i jednej repliki.
5. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego lub innej osoby w sposób oczywisty zakłócają porządek, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego lub inną osobę "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku odbiera się wypowiadającemu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
6. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do Wójta lub osób przez niego delegowanych.
7. Po wyczerpaniu dyskusji Przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

§ 25.

1. Przewodniczący musi udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) Stwierdzenie quorum;
 - 2) Zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
 - 3) Ustalenia czasu wystąpień osób biorących udział w dyskusji;
 - 4) Tajnego głosowania;

- 5) Przeliczenia głosów;
 - 6) Zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
 - 7) Zgłoszenia autopoprawki do projektu lub wycofania projektu uchwały;
 - 8) Przestrzeganie regulaminu obrad;
 - 9) Przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
 - 10) Wyłączenie jawności obrad;
 - 11) Głosowania imiennego;
 - 12) Reasumpcji głosowania.
2. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie. Rada podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.

§ 26.

1. Wnioski nieformalne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub np. w pkt. "wolne wnioski i odpowiedzi".
2. Wnioski nieformalne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 27.

1. Przewodniczący obrad w uzasadnionych przypadkach może (a więc nie musi) udzielić głosu osobie spośród publiczności, będącej przedstawicielem grupy osób, których dotyczy problematyka będąca aktualnie przedmiotem obrad, ale po wyczerpaniu przyjętej w przepisach procedury załatwiania spraw i po uprzednim uzyskaniu zgody Rady. Osoba zabierająca głos musi się jednak przedstawić z imienia i nazwiska.
2. Przewodniczący udziela głosu osobie z publiczności według następujących zasad:
 - 1) Osoba chcąc zabrać głos informuje o tym Przewodniczącego dokonując czytelnego wpisu na listę mówców w zakresie dotyczącym porządku obrad.
 - 2) Lista zgłoszeniowa wyłożona jest w sali obrad do momentu wyczerpania punktu.
 - 3) Wystąpienie zgłoszonej osoby nie może trwać dłużej niż 3 minut.
3. Przewodniczący rady może czynić mieszkańcom zabierającym głos uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania danej osoby w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje „do porządku” a gdy to nie skutkuje może odebrać przemawiającemu mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole
4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom z publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami

zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

5. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być sprawy objęte porządkiem obrad oraz sprawy ważne, nieuwzględnione w porządku. Sprawy nieuwzględnione w porządku obrad rozpatrywane są np. w punkcie „wolne wnioski i odpowiedzi”.

§ 28.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: "zamykam sesję Rady Gminy w Załuskach Nr".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie (dotyczy sesji przerwanych, odroczonych).

§ 29.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 30.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół obrad, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Jego integralną częścią jest relacja audiowizualna oraz imienny wykaz głosowań radnych.
2. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej chronologiczny przebieg, a w szczególności:
 - 1) Numer sesji, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery i tytuły podjętych uchwał, a także imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
 - 2) Stwierdzenie prawomocności obrad przed ich rozpoczęciem;
 - 3) Porządek obrad;
 - 4) Odnotowanie faktu wniesienia (lub nie) uwag do protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) Określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 6) Treść zgłoszonych wniosków, ze wskazaniem wnioskodawców i ich rozstrzygnięć;
 - 7) Odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień stanowiących załącznik do protokołu;
 - 8) Opis przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali oraz głosów, „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
 - 9) Podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) Listę obecności radnych i sołtysów.
- 2) Oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad, w tym treść wystąpień.
- 3) Elektroniczny zapis przebiegu sesji,
- 4) Wydruk z zapisem głosowań uchwał z sesji (imienny wykaz głosowań).
- 5) Protokół z sesji, podpisany przez Przewodniczącego obrad oraz protokolanta, wykładany jest w Biurze Rady, celem zapoznania się z jego treścią przez osoby zainteresowane. Radni i Wójt mogą zgłaszać wnioski do protokołu, w terminie od wyłożenia protokołu, do przedostatniego dnia kolejnej sesji. O uwzględnieniu uwag rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z sesji. Przewodniczący informuje Radę o zgłoszonych uwagach i o swojej decyzji, co do ich uwzględnienia, bądź nie. Nie nanosi się poprawek do protokołu, a jedynie sporządza aneks do tego dokumentu.
- 6) Jeżeli uwaga nie będzie uwzględniona, wnioskodawca może zwrócić się do Rady z wnioskiem o załączenie uwag do protokołu.
- 7) Protokoły sesji są numerowane kadencyjnie cyframi arabskimi, łamanymi przez rok.
- 8) Protokoły i nagrania z obrad sesji przechowywane są w Urzędzie Gminy przez okres kadencji, a następnie archiwizowane.
- 9) Każdy obywatel ma prawo wglądu do protokołu, robienia odpisów i notatek z wyjątkiem części objętych wyłączeniem jawności obrad Rady.

V. Tryb głosowania

§ 31.

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku wystąpienia kworum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
3. W głosowaniu imiennym, zwykłą większością głosów podejmowane są uchwały, wnioski, postanowienia porządkowe, rezolucje i apele.
4. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach określonych w ustawie.
5. Zwykłą większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.
6. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa, co najmniej o jeden od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).
7. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę

ustawowego składu Rady.

8. W głosowaniu imiennym za głosy ważne uznaje się oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Radny nie bierze udziału w głosowaniu, w sytuacji przewidzianej przez ustawę.
9. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach.

§ 32.

1. Głosowanie jawne odbywają się za pomocą aparatury do głosowania umożliwiającej sporządzenie imiennego wykazu głosowań radnych oraz przez podniesienie ręki. Za głos ważny uznaje się wynik zapisany w systemie do głosowania lub potwierdzony przez przeliczenie zwykłe. Rada podejmuje decyzje w drodze głosowania imiennego. Przewodniczący obrad przed przystąpieniem do głosowania wygłasza formułę: „przystępujemy do imiennego głosowania” i określa przedmiot głosowania.
2. W przypadku awarii aparatury do głosowania Przewodniczący przeprowadza głosowanie imienne poprzez odczytanie nazwisk radnych z listy obecności. Każdy z wywołanych radnych oświadcza jednoznacznie, czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.
3. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy zastępców, a w razie potrzeby przy pomocy innych radnych.
4. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 33.

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Komisja skrutacyjna ustala sposób głosowania.
3. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.
7. Przewodniczący obrad zapewnia warunki wynikające z tajności głosowania.

§ 34.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

VI. Uchwały Rady

§ 35.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpoznawane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwała może być zmieniona w tym samym trybie jak była uchwalona.
3. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 36.

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) Datę i tytuł oraz numer nadany zgodnie z ust. 2;
 - 2) Podstawę prawną;
 - 3) Postanowienie merytoryczne;
 - 4) Określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją;
2. Termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania, informację odnośnie sposobu ogłoszenia.
3. Uchwały numeruje się podając kolejny numer uchwały w okresie kadencji (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi), rok podjęcia uchwały.
4. Projekt uchwały, który został złożony do Rady przez Wójta na 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, musi być wprowadzony przez Przewodniczącego do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy.
5. Projekty uchwał Rady wraz z uzasadnieniem i oszacowaniem skutków finansowych przygotowane przez Wójta, radnego, grupę radnych są przekazywane Przewodniczącemu Rady na piśmie. Przewodniczący Rady dekretuje projekty uchwał do komisji Rady w celu zaopiniowania i wprowadza je do porządku obrad sesji. W przypadku przygotowania projektu uchwały przez komisję Rady, Przewodniczący Rady przekazuje projekt do stałych

komisji Rady w celu zaopiniowania, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej. Opinie odczytywane na sesji Rady przez Przewodniczącego danej komisji lub Przewodniczącego obrad. Niewydanie opinii przez komisję nie wstrzymuje obrad Rady nad projektem uchwały.

6. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, radnego lub grupę radnych Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt do zaopiniowania pod kątem prawnym Wójtowi w celu uzyskania opinii. Wójt lub upoważniona przez Wójta osoba przedstawia opinię do projektu uchwały podczas sesji przed głosowaniem nad projektem uchwały.
7. Projekt uchwały zgłoszony przez wnioskodawcę zawsze może być przez niego wycofany przed głosowaniem.
8. W przypadku, gdy projekt uchwały nie został przekazany na piśmie do zaopiniowania pod kątem prawnym Wójtowi w celu uzyskania opinii, dany projekt nie może być umieszczony w porządku obrad.

§ 37.

Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad Rady.

§ 38.

Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w Biurze Rady Gminy Załuski, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 39.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.
- 1) Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
- 2) Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
- 3) Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
- 4) Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
- 5) Radny sprawuje mandat poprzez czynny udział w pracach Rady i jej

komisji, instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany oraz poprzez branie czynnego udziału w głosowaniach.

§ 40.

1. Radni powinni pełnić dyżury w swoim okręgu wyborczym w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady pełnią dyżury w pomieszczeniu przeznaczonym do obsługi Rady wskazanym przez Wójta.
3. Radni obowiązani są kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radni są zobowiązani do utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami. Radny nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 41.

1. Radny jest zobowiązany do składania oświadczeń o stanie majątkowym. Oświadczenie składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie zgodnie z obowiązującym wzorem w terminie 30 dni od dnia złożenia ślubowania. Kolejne oświadczenie radni składają, co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz na dwa miesiące przed upływem kadencji.
2. Przewodniczący Rady składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 Wojewodzie.

§ 42.

1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady.
2. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
3. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 2 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
4. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada musi wysłuchać radnego
5. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o niewyrażeniu, bądź o wyrażeniu zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym przedkładając stosowną uchwałę w tej sprawie

§ 43.

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego Rady lub przewodniczących komisji.

VII. Przewodniczący Rady

§ 44.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wskazany przez niego wiceprzewodniczący. Jeżeli Przewodniczący nie wyznaczy Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) Przygotowuje porządek obrad sesji;
 - 2) Zwołuje sesje rady zgodnie z rocznym planem pracy Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
 - 3) Przewodniczy obradom;
 - 4) Przeprowadza głosowanie imienne nad projektami uchwał;
 - 5) Podpisuje uchwały Rady oraz inne dokumenty związane z funkcjonowaniem Rady. (np. delegacje);
 - 6) Zarządza wybór komisji skrutacyjnej;
 - 7) Przygotowuje projekt rocznego planu pracy Rady.
3. Przewodniczący Rady może upoważnić wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.
4. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

VIII. Komisje Rady

§ 45.

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) Stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których została powołana;
 - 2) Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
 - 3) Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowaniem projektów uchwał;

2. Komisje powinny otrzymywać informacje z wykonania zgłoszonych przez nie wniosków.

§ 46.

1. Komisje działają zgodnie z regulaminem komisji oraz rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może zlecić dokonanie uzupełnień, zmian i poprawek w rocznym planie pracy komisji.
2. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku oraz na każde życzenie Rady.

§ 47.

1. Komisje winne się wzajemnie informować w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje przez:
 - 1) Wspólne posiedzenia komisji,
 - 2) Udostępnianie własnych opracowań i analiz.
 - 3) Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych. Wiceprzewodniczącego wybiera komisja spośród członków danej komisji.

§ 48.

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej połowa członków komisji.
2. Komisja podejmuje swoje uchwały zwykłą większością głosów.
3. Prawo do zwoływania komisji przysługuje jej przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek 1/4 jej członków.

§ 49.

1. Radny winien brać udział w pracach Komisji Rady, do których został wybrany.
2. Radny zobowiązany jest do pracy, w co najmniej jednej stałej komisji Rady.
3. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej komisji Rady.
4. Radny, o którym mowa w ust. 3 uczestniczy w pracach z głosem doradczym.
5. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot sprawy.

§ 50.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek obrad posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji, protokolanta, zwołuje posiedzenia komisji kieruje jej obradami.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, obradami komisji kieruje wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego obradami komisji kieruje członek komisji najstarszy wiekiem.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.
4. Uchwały komisji przekazuje się przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Wójtowi oraz zainteresowanym organom.

§ 51.

Komisje obradują w dni robocze.

IX. Obsługa Rady

§ 52.

1. Obsługę kancelaryjną Rady Gminy zapewnia Wójt, a bezpośrednią obsługę organizacyjno- techniczną sprawuje Urząd Gminy.
2. Zadania Urzędu Gminy w zakresie obsługi organizacyjno- technicznej Rady określa Wójt. Wójt może zasięgnąć w tej sprawie opinii Przewodniczącego lub Rady.
3. Materiały na sesje i komisje przekazywane są Radnym w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej, na wskazany przez Radnych adres e-mail.
4. Na wniosek Radnego, materiały przekazuje się w wersji „papierowej” w postaci wydruku komputerowego lub kopii xero.

X. Skargi i wnioski

§ 53.

1. Przewodniczący dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi w zakresie ustalenia właściwości Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje skardze dalszy bieg informując o tym Radę.
2. Skarga, kierowana jest przez Przewodniczącego do właściwej Komisji skarg, wniosków i petycji - w celu zbadania zarzutów skargi lub zbadania czy Rada jest właściwa do jej rozpatrzenia, w terminie wyznaczonym przez

Przewodniczącego w sposób umożliwiający załatwienie skargi, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi.

3. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o podjętych czynnościach.
4. W przypadku niezałatwienia skargi w terminie określonym w ust. 3 pkt 1 Przewodniczący Rady jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia skargi.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1.

Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.), Statutu Gminy Załuski oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy Załuski i działa w jej imieniu.
2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wejść radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 3.

1. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Wójta Gminy Załuski i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę pozostających w zakresie działania gminy.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 4.

Realizując zadania określone w § 3 komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno- administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności gminy oraz zapewniających ład i porządek w Gminie.

§ 5.

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz:

- 1) na zlecenie Rady Gminy Załuski,

- 2) na wniosek Wójta Gminy Załuski, zatwierdzony przez Radę Gminy Załuski.
- 3) Komisja w swoich działaniach zobowiązana jest uwzględniać (przestrzegać) właściwość rzeczową organów gminy.

§ 6.

1. Plan pracy Komisja przedstawia Radzie do zatwierdzenia najpóźniej na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada Gminy Załuski zlecając przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia, określając czas trwania kontroli.
3. Przewodniczący Rady informuje Wójta oraz kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli, co najmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem.

§ 7.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący wybierany przez Radę lub zastępca wybierany przez Komisję spośród jej członków.
2. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji, zwołuje jej posiedzenia, kieruje obradami i składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 8.

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) Przestrzegania regulaminu Komisji oraz przepisów prawa;
- 2) Aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji, zgodnie z rocznym planem pracy Komisji lub na zlecenie Rady.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać jej posiedzenie na pisemny wniosek, co najmniej 1/4 ogólnej liczby członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni.
3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby niebędące członkami Komisji jednak bez prawa uczestniczenia w głosowaniach.
4. Komisja może postanowić o wyłączeniu jawności posiedzenia wyłącznie w oparciu o przepisy ustawy.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Uchwały czy rozstrzygnięcia podejmowane są przez Komisję zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków.
7. Głosować mogą tylko członkowie Komisji.

§ 10.

1. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady Gminy.

§ 11.

Podstawową formą działalności Komisji są kontrole przeprowadzone w oparciu o kryteria zawarte w § 4.

§ 12.

1. Kontrolę przeprowadza Komisja lub wyznaczony z jej członków zespół kontrolny liczący, co najmniej 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Upoważnienie to winno zawierać:
 - 1) Imię i nazwisko kontrolującego;
 - 2) Termin i miejsce kontroli;
 - 3) Przedmiot;
 - 4) Zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 13.

1. W związku z przeprowadzoną kontrolą Komisja lub zespół kontrolny, w ramach upoważnienia, ma prawo:
 - 1) Wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
 - 2) Wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością, sporządzanie na wniosek zespołu kontrolującego lub Komisji Rewizyjnej kserokopii dokumentów;
 - 3) Zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
 - 4) Żądania od kierownika kontrolowanej jednostki, składania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli i w terminie wyznaczonym przez kontrolujących;
 - 5) Wgląd do ewidencji planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych

- akt i dokumentów dotyczących jednostki kontrolowanej;
3. Osoby dokonujące kontroli podlegają przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce oraz przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym na terenie kontrolowanej jednostki.
 4. Komisja lub zespół kontrolny nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
 5. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków do przeprowadzenia kontroli.
 6. Kierownik jednostki kontrolowanej może podpisać protokół kontrolny wnosząc do niego uwagi.

§ 14.

Zadaniem Komisji lub zespołu kontrolnego jest:

- 1) Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego na zasadzie równości stron;
- 2) Ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 15.

Komisja zaprasza na swoje posiedzenie Wójta lub/i kierowników podległych Wójtowi jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków oraz inne osoby, których wysłuchanie lub obecność jest zasadna ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Obecność Wójta lub/i kierowników podległych Wójtowi jednostek organizacyjnych nie jest obowiązkowa.

§ 16.

1. Z przebiegu kontroli Komisja lub zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji lub zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół powinien zawierać fakty stwierdzone przez Komisję lub Zespół, stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn, skutków, skali i tendencji tych

nieprawidłowości oraz wskazania osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) Nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres;
 - 2) Imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 3) Datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z wymienieniem przerw w kontroli;
 - 4) Określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz w miarę potrzeby także kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz datę objęcia przez nich stanowisk;
 - 6) Efekty stwierdzone przez kontrolę stosownie do ust. 2;
 - 7) Informację o wydanych zaleceniach;
 - 8) Pełną informację o sporządzeniu odpisów lub wyciągów oraz zabezpieczeniu dowodów;
 - 9) Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część protokołu;
 - 10) Wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłaszania zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu;
 - 11) Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
 - 12) Adnotacje o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontrolnej jednostki;
 - 13) Datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 14) Podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub notatka o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

§ 17.

1. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady Gminy, trzeci Wójt, czwarty egzemplarz pozostaje

- w aktach Komisji.
2. W przypadku, gdy protokół dotyczy kontroli działalności komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Załuski sporządza się trzy jednobrzmiące egzemplarze protokołów. Jeden egzemplarz otrzymuje Wójt, jako kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 18.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im w przyszłości oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 19.

1. Komisja kieruje za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do jednostek skontrolowanych oraz Wójta wystąpienia pokontrolne, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli,
2. Wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:
 - 1) Oceny, uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji;
 - 2) Wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 20.

1. Wójt, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane może zgłosić do Komisji Rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków.
2. Wójt zobowiązany jest w terminie przewidzianym Kodeksem postępowania administracyjnego zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków.
3. W razie braku możliwości wykonania uwag i wniosków Wójt powinien podać uzasadnione przyczyny niewykonania i propozycję, co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21.

O odstąpieniu od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form

odpowiedzialności wobec osób winnych Komisja Rewizyjna winna być o tym poinformowana.

§ 22.

W razie ujawnienia w czasie kontroli przestępstw i wykroczeń Komisja informuje o powyższym Przewodniczącego Rady, który przekazuje sprawę uchwałą rady organom ścigania i zawiadamia o tym fakcie organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 23.

Obsługę techniczno- biurową prowadzi wydział Urzędu Gminy odpowiedzialny za obsługę administracyjno-biurową Rady.

§ 24.

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

REGULAMIN PRACY KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 1.

Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.), Statutu Gminy Załuski oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy Załuski i działa w jej imieniu.
2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wejść radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 3.

1. Do zadań komisji 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;
 - 4) Komisja Skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy Ustnie.
2. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego.

§ 4.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności, co najmniej połowy składu komisji. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przypisy odnośnie zwołania posiedzenia sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. O stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i termin odbywania się cyklicznych posiedzeń podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie informacji publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków lub petycji, sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
5. Protokół powinien odzwierciedlać chronologicznie przebieg posiedzenia i zawierać w szczególności:
 - 1) Numer, datę i miejsce odbycia posiedzenia, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
 - 2) Treść zgłoszonych wniosków petycji i skarg do Rady;
 - 3) Do protokołu dołącza się listę obecności członków Komisji;
 - 4) Złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
 - 5) Wykaz głosowań zawierających określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz członków komisji, ze wskazaniem sposobu głosowania tzn. czy opowiedział się „za” opinią wyrażoną w formie uchwały „był „przeciwny”, czy „wstrzymał się” od głosu;
 - 6) Inne dokumenty wytworzone w związku z pracami komisji.

§ 5

1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
 - 1) Wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
 - 2) Zebrać materiał, informacje o wyjaśnienia;
 - 3) Przeprowadzić czynności kontrolne;
2. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 6.

1. 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.
2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w

Komisji złożył wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 7.

1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.
3. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

§ 8.

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) Przestrzegania regulaminu Komisji oraz przepisów prawa;
- 2) Aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.

Komisja zaprasza na swoje posiedzenie Wójta lub/i kierowników podległych Wójtowi jednostek organizacyjnych w celu omówienia zgłoszonych wniosków, skarg lub. Obecność Wójta lub/i kierowników podległych Wójtowi jednostek organizacyjnych nie jest obowiązkowa.

§ 9.

W razie ujawnienia w czasie kontroli przestępstw i wykroczeń Komisja informuje o powyższym Przewodniczącego Rady, który przekazuje sprawę uchwałą rady organom ścigania i zawiadamia o tym fakcie organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 10.

Obsługę techniczno- biurową prowadzi wydział Urzędu Gminy odpowiedzialny za obsługę administracyjno-biurową Rady.

§ 11.

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Załuski zatwierdzonego Uchwałą Nr
..... Rady Gminy w Załuskach z dnia**

**Wykaz podmiotów utworzonych przez Gminę (Jednostki
Organizacyjne)**

I. Zakłady i Jednostki Budżetowe

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Twardowskiego w Kamienicy
2. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Reymonta w Stróżewie
3. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kroczewie
4. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Kostki w Szczytnie
5. Gminne Przedszkole Samorządowe w Kroczewie
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach

II. Samorządowa osoba prawna

Gminna Biblioteka Publiczna w Załuskach

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Załuski zatwierdzonego Uchwałą Nr
..... Rady Gminy w Załuskach z dnia

Wykaz jednostek pomocniczych słoectwa

- 1.ZAŁUSKI
- 2.KROCZEWO
- 3.SZCZYTNO
- 4.SADÓWIEC
- 5.NOWE OLSZYNY
- 6.STARE OLSZYNY
- 7.NOWE WROŃSKA
- 8.STARE WROŃSKA
- 9.NABOROWIEC
- 10.NABOROWO
- 11.NABOROWO PARCELE
- 12.SŁOTWIN
- 13.ZŁOTOPOLICE
- 14.PRZYBOROWICE GÓRNE
- 15.STRÓŻEWO
- 16.KAMIENICA
- 17.KAMIENICA WYGODA
- 18.KORYCISKA
- 19.SMULSKA
- 20.GOSTOLIN
- 21.ZDUNOWO
- 22.SZCZYTNIKI
- 23.FALBOGI WIELKIE
- 24.WILAMY
- 25.WOJNY

26.SOBOLE

27.NIEPIEKŁA

28.PRZYBOROWICE DOLNE

29.MICHAŁÓWEK

30.KAROLINOWO