Załącznik do
Uchwały Nr 79/XV/2003
Rady Miejskiej w Błoniu z dnia
15 grudnia 2003 r

# STATUT
# MIASTA I GMINY BŁONIE

Spis treści:


Rozdział I - Postanowienia ogólne,
Rozdział II - Ustrój i jednostki pomocnicze Gminy,
Rozdział III - Organizacja wewnętrzna Rady,
Rozdział IV - Tryb pracy Rady,
Rozdział V - Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
Rozdział VI - Zasady działania klubów Radnych,
Rozdział VII - Tryb pracy Burmistrza,
Rozdział VIII - Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
Rozdział IX - Pracownicy samorządowi
Rozdział X - Postanowienia końcowe

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Statut określa:

1. ustrój Gminy Błonie,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
4. zasady tworzenia klubów Radnych,
5. zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Błonia,
2. **Gminie** - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Błonie,
3. **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Błoniu,
4. **Komisji Rewizyjnej**- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Błoniu,
5. **Przewodniczącym** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Błoniu,
6. **Radnym** - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Błoniu,
7. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Błoniu,
8. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Błonie,
9. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Błonie,
10. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Błonie,
11. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Błoniu.

## Rozdział II

## Ustrój Gminy

§ 3.

Wspólnota samorządowa złożona z osób stale zamieszkujących w granicach administracyjnych miasta i gminy Błonie tworzy Gminę w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym.

§ 4.

Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną w celu realizacji zbiorowych potrzeb lokalnej wspólnoty samorządowej i działa na podstawie ustawy samorządowej w granicach obowiązującego prawa.

§ 5.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6.

Wspólnota samorządowa sprawuje władzę w Gminie w sposób:

1. bezpośredni - referendum i wybory
2. pośredni - poprzez organy Gminy

§ 7.

Organami Gminy są:
1. Burmistrz
2. Rada

§ 8.

Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 9.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Błonie.

§ 10.

1. Gmina  położona jest w Powiecie Warszawskim Zachodnim w województwie Mazowieckim.
2. Obejmuje obszar 8584 ha.

Opis przebiegu granic Gminy i miasta wraz z mapą stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 11.

1. Herbem Gminy jest rohatyna zakończona listkami koniczyny określony załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Barwami Gminy są kolory: żółty i szafirowy.
3. Herb i barwy Gminy podlegają ochronie prawnej.
4. Zgodę na komercyjne używanie herbu i barw Gminy wyraża Burmistrz.

§ 12.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze – sołectwa i osiedla.
2. Rada w drodze uchwały może, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, kierując się uwarunkowaniami przestrzennymi oraz biorąc pod uwagę istniejące więzi społeczne mieszkańców danego obszaru Gminy utworzyć gminną jednostkę pomocniczą.
3. Uchwała, o której mowa w ust. 2 powinna określać w szczególności nazwę, granicę, siedzibę władz, obszar jednostki pomocniczej.
4. Jednostki pomocnicze gminy działają na podstawie statutów uchwalonych przez Radę, określających w szczególności ich:

a) organizację,
b) zakres działania,
c) zasady i tryb wyboru odpowiednio Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz wyboru Zarządu Osiedla i Rady Osiedla,
d) zadania i sposób finansowania,
e) zasady współpracy z organami Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

5. Organem uchwałodawczym jednostki pomocniczej jest odpowiednio Rada Sołecka i w mieście Rada Osiedla (bądź ogólne zebranie mieszkańców.

6. Organem wykonawczym jest Sołtys oraz w mieście Zarząd Rady Osiedla.
7. Zasady i termin wyborów rady jednostki pomocniczej określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.
8. Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia przewodniczących jednostek pomocniczych o sesjach Rady przekazując im jednocześnie materiały na sesję.
9. Przewodniczący jednostki pomocniczej może uczestniczyć w Sesjach Rady z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących jednostki, ale bez prawa udziału w głosowaniach.
10. Przewodniczący jednostki pomocniczej organizuje współdziałanie jej organów z komisjami Rady Miejskiej i radnymi z terenu danej jednostki.
11. Rada ustala w budżecie gminy środki finansowe przeznaczone na realizację zadań statutowych jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach.
12. Jednostka pomocnicza wykonująca zadania przekazane jej przez Radę, o których mowa w ustępie 11, otrzymuje środki finansowe na ich realizację.
13. Określenie wydatków jednostek pomocniczych oraz uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej, w ramach budżetu gminy ustala uchwała budżetowa.
14. Oświadczenia woli w imieniu jednostki pomocniczej składają odpowiednio:
    a) sołtys i członek Rady sołeckiej, lub
    b) dwaj członkowie Zarządu osiedla.
15. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika.
16. Nadzór nad działalnością organów jednostki pomocniczej sprawuje Rada oraz Burmistrz.
17. Kontrolę działalności zarządu jednostki pomocniczej prowadzi Komisja Rewizyjna.
18. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie zarządzania sprawami finansowymi i majątkowymi należącymi do kompetencji jednostki pomocniczej, Komisja Rewizyjna informuje niezwłocznie radę tej jednostki i Radę.
19. Burmistrz może sprawdzać zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez organy jednostki pomocniczej.
20. Organem właściwym do uchylenia uchwały jednostki pomocniczej podjętej niezgodnie z prawem jest Rada.
21. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 13.

Gmina realizuje:

1. Zadania własne na podstawie odrębnych ustaw, a w szczególności sprawy z zakresu:
   a) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   d) lokalnego transportu zbiorowego,
   e) ochrony zdrowia,
   f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   g) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   h) edukacji publicznej, w tym szkół podstawowych, ponadpodstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   i) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
   j) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   k) targowisk i hal targowych,
   l) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   m) cmentarzy komunalnych,
   n) porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej oraz przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnych magazynów przeciwpowodziowych,
   o) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   p) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

2. Zadania zlecone na podstawie obowiązku nałożonego w drodze ustawy lub porozumienia zawartego z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 14.

Gmina realizuje zadania własne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność ze środków pochodzących z uzyskiwanych przez nią dochodów własnych, subwencji i dotacji.

§ 15.

1) W celu wykonywania zadań Gmina może:

   1. Tworzyć jednostki organizacyjne.
   2. Zawierać umowy z innymi podmiotami.
   3. Współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2) Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

## Rozdział III

## Organizacja wewnętrzna Rady

§ 16.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Rada składa się z ustawowej liczby Radnych.

§ 17.

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.
2. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji.
3. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 18.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. I i II Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisje stałe,
5. Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 19.

1. W ramach komisji mogą funkcjonować podkomisje.
2. W czasie trwania kadencji, Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 20.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d/s Obsługi Rady w ramach Biura Rady.

**Radni.**

§ 21.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organowi Gminy do rozpatrzenia.
2. Radny wykonuje swe zadania w oparciu o pełną znajomość faktów po rozważeniu wszystkich argumentów i opinii z przekonaniem, że działa w interesie Gminy i poszanowania praw.
3. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, działając na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

§ 22.

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

**Przewodniczący Rady**

§ 23.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i I oraz II Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada.
3. Na pierwszej sesji nowowybranej Rady należy dokonać wyboru przynajmniej Przewodniczącego.

§ 24.

Przewodniczący Rady w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,
2) ustala porządek obrad przed każdą sesją, po zasięgnięciu opinii Przewodniczących komisji Rady oraz Burmistrza,
3) czuwa nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji,
4) przewodniczy obradom,
5) sprawuje pieczę nad przebiegiem obrad,
6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
7) zarządza i przeprowadza glosowania nad projektami uchwał,
8) podpisuje uchwały, rezolucje i inne dokumenty Rady oraz protokół z obrad sesji,
9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
10) opracowuje projekt planu pracy Rady,
11) nadaje bieg inicjatywom Burmistrza, Komisji i Radnych zgłoszonym Radzie między sesjami,
12) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym Radnych.

§ 25.

Gdy przed upływem kadencji Przewodniczący lub I. czy II. Wiceprzewodniczący Rady zostanie odwołany z funkcji lub wygaśnie jego mandat, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 26.

1. Pod nieobecność Przewodniczącego Jego zadania wykonuje I-szy wiceprzewodniczący.
2. W razie jednoczesnej nieobecności lub vacatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I-szego Wiceprzewodniczącego, obowiązki wykonuje II-gi Wiceprzewodniczący.

§ 27.

Przewodniczący koordynuje prace Komisji Rady.

## Rozdział IV

## Tryb pracy Rady

§ 28.

Rada pracuje na sesjach oraz w komisjach.

§ 29.

Sesje Rady są otwarte dla publiczności, w uzasadnionych przypadkach Rada może zarządzić tajność obrad wynikającą z przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 30.

W sesjach Rady uczestniczą: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz przedstawiciele jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 31.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się Radnych telefonicznie lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na siedem dni przed Sesją oraz w tym terminie wywiesza się ogłoszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu.
3. Projekty uchwał oraz inne materiały będące przedmiotem obrad sesji udostępniane są Radnym w Biurze Rady na 7 dni przed sesją. Materiały winny być w teczkach Radnych na 5 dni przed terminem sesji.

§ 32.

Obradami kieruje Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący.

§ 33.

Porządek obrad może być zmieniony w trakcie sesji bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

§ 34.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego, z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 35.

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 ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek 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 osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 36.

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

§ 37.

Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
1) zgłoszenie przerwy lub zamknięcie sesji,

2) zamknięcie dyskusji,
3) przejście do porządku obrad,
4) odesłanie do zaopiniowania przez komisję Rady,
5) uzupełnienie lub zmianę porządku obrad,
6) przeprowadzenie głosowania,
7) sposobie głosowania,
8) stwierdzenia quorum,
9) ponowne przeliczenie głosów,
10) zgłoszenie głosu odrębnego.

§ 38.

Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.

§ 39.

Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnika wniosku z wyłączeniem § 37 ust. 7,8,9,10.

§ 40.

Po wyczerpaniu głosów w dyskusji Przewodniczący zamyka dyskusję nad daną sprawą.
Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.
Od tej chwili można zgłosić jedynie wniosek formalny o sposobie głosowania.

§ 41.

1. Z zastrzeżeniem spraw przewidzianych w przepisach ustaw, głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Na wniosek Radnego zarządza się głosowanie imienne.
3. Prowadzący sesję lub osoba przez niego wyznaczona oblicza głosy oddane – za, - przeciw, - wstrzymujące się i podaje do protokołu, a następnie ogłasza wynik głosowania.

§ 42.

W przypadku głosowania tajnego, Rada powołuje komisję skrutacyjną (w składzie 3 Radnych), która przygotowuje i przeprowadza głosowanie.
Głosowanie odbywa się w ten sposób, że Radni wyczytani z listy podchodzą do urny i wrzucają swoje karty do głosowania. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu.

§ 43.

Z przebiegu każdej sesji Rady sporządza się zapis fonii lub wizji i fonii, który jest podstawą do sporządzenia protokołu i ulega zniszczeniu po przyjęciu protokołu przez Radę.

§ 44.

1. Z przebiegu każdej sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady obejmuje porządek sesji oraz zapis przebiegu obrad, także w załącznikach: pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań, wniosków i innych materiałów rozpatrywanych na sesji oraz listę obecności uczestników sesji.
   Protokół z sesji powinien być wyłożony do wglądu w Biurze Rady na 7 dni przed następną sesją.
3. Radny oraz każdy uczestnik sesji najpóźniej przed przyjęciem porządku obrad następnej sesji może zgłaszać zastrzeżenia lub poprawkę do wyłożonego protokołu; o przyjęciu poprawki lub jej odrzuceniu Rada rozstrzyga większością głosów bez dyskusji.
4. Protokół, do którego nie wniesiono poprawek uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. Protokół opatrzony pieczątką Rady przechowuje się w dokumentach Rady.

§ 45.

Zapytania Radnych składane na sesji w odrębnym punkcie porządku (zapisane do protokołu) wymagają odpowiedzi Burmistrza lub osób upoważnionych przez Burmistrza najdalej na następnej sesji.

§ 46.

Interpelacje Radnych składane na piśmie do protokołu wymagają odpowiedzi od Burmistrza lub osób upoważnionych przez Burmistrza na następnej sesji oraz udzielenia pisemnej odpowiedzi Radnym składającym interpelacje na 7 dni przed sesją.

§ 47.

W przypadku braku odpowiedzi na interpelację, Przewodniczący Rady w jej imieniu przekazuje sprawę do zbadania Komisji Rewizyjnej.

§ 48.

Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z przekazanej jej w trybie § 47 sprawy na następnej sesji.

## Komisje

§ 49.

1. Rada powołuje komisje problemowe lub doraźne, których zakres i działanie określa odrębna uchwała.
2. Komisje rozpatrują i opracowują sprawy z własnej inicjatywy oraz przekazywane im przez Radę, Przewodniczącego lub Burmistrza.
3. Komisje mogą również zająć stanowisko co do prawidłowości wprowadzania w życie oraz sposobu wykonania uchwał.

§ 50.

1. Radny powinien być członkiem przynajmniej jednej komisji problemowej.
2. Komisje obradują na posiedzeniach.
3. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej komisji zwołuje Przewodniczący; na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji.
4. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy, które przedkładają Radzie.
5. Komisja sporządza i przedkłada Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 51.

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność. W przypadku jego nieobecności obowiązki Przewodniczącego pełni wskazany przez niego członek komisji.
2. W imieniu komisji dokumenty podpisuje przewodniczący komisji.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez komisje lub jej Przewodniczącego. Na wniosek przewodniczącego Rady lub pisemny wniosek przynajmniej dwóch członków komisji, Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy. O terminie i miejscu posiedzenia komisji podaje się informację w formie ogłoszeń na 7 dni przed planowanym posiedzeniem, na tablicach Urzędu Miasta i Gminy w Błoniu.

4. W posiedzeniu Komisji, oprócz jej członków mogą brać udział bez prawa głosu Radni oraz inne osoby niebędące członkami Komisji.
5. Na żądanie przewodniczącego komisji w posiedzeniach komisji, na których rozpatruje się sprawy dotyczące zakresu działania Urzędu uczestniczy właściwy pracownik wyznaczony przez Burmistrza.
6. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół. Wnioski i postulaty zamieszczone w protokole komisji wpisywane są do rejestru wniosków i przekazywane są Burmistrzowi, który powiadamia następnie Komisję o sposobie załatwienia danej sprawy. Biuro Rady Miejskiej wpisuje tę informację do rejestru wniosków.

§ 52.

1. Komisje mogą obradować na wspólnych posiedzeniach. Radni mogą brać aktywny udział w pracach innych komisji, lecz bez prawa głosu.
2. Stanowiska komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Stanowiska komisji na wspólnych posiedzeniach zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu obu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego obrad.

## Postępowanie uchwałodawcze

§ 53.

1. Uchwały podejmuje Rada na wniosek Burmistrza, komisji Rady lub co najmniej 3 Radnych.
2. Projekt uchwały Rady przygotowuje wnioskodawca i składa w formie pisemnej do Przewodniczącego.
3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
- przedmiot uchwały,
- podstawę prawną,
- regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- rozstrzygnięcie co do terminu wejścia w życie uchwały
- opinię formalno-prawną sporządzoną przez radcę prawnego.
4. Uzasadnienie uchwały powinno w szczególności zawierać: potrzebę i cel podjęcia uchwały.

§ 54.

1. Projekty uchwał składane przez Burmistrza powinny mieć załączoną pisemną opinię właściwej komisji Rady.

2. Pozostałe projekty uchwał Przewodniczący kieruje do Burmistrza, następnie do właściwych komisji Rady. Burmistrz i komisje załączają pisemną opinię i zwracają projekt uchwały do Przewodniczącego.
3. Przewodniczący kieruje projekty uchwał, o których mowa w ust. 1 i 2 na najbliższą sesję Rady.

§ 55.

Rada może przesłać projekty uchwał do ponownego zaopiniowania lub opracowania.

§ 56.

Projekt uchwały przesłany do ponownego zaopiniowania lub opracowania jest rozpatrywany na następnej sesji.

§ 57.

Projekt uchwały prezentuje na sesji Przewodniczący.

§ 58.

1. Opinie komisji odczytuje przewodniczący komisji, opinię burmistrza – Burmistrz.
2. Pisemne opinie komisji i Burmistrza stanowią załącznik do projektu uchwały i wraz z podjętą uchwałą przechowywane są w Biurze Rady.

§ 59.

1. W trakcie dyskusji Radni mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
2. Do projektu uchwały mogą być również zgłaszane autopoprawki wnioskodawcy. Autopoprawki nie poddaje się pod głosowanie.

§ 60.

1. Rozpatrywany projekt uchwały podlega głosowaniu w następujący sposób:
1) głosowanie poprawek,
2) głosowanie nad projektem wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Pierwsze głosowane są poprawki najdalej idące.

§ 61.

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Po uchwaleniu, uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Numer uchwały poprzedzony jest rzymską cyfrą oznaczającą numer sesji, na której uchwała została przyjęta a po numerze uchwały dodaje się dwie ostatnie cyfry roku, w którym uchwała została przyjęta.

§ 62.

Uchwały podjęte przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady i przekazuje je do wykonania.

## Rozdział V

## Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 63.

Komisja Rewizyjna z mocy prawa kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

§ 64.

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie art. 18 a ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy.
2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić wyłącznie Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów Radnych, za wyjątkiem Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady.
3. Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż 3 osoby.
4. Przewodniczącego i zastępcę wybiera Rada ze składu komisji na jej wniosek w głosowaniu jawnym.

§ 65.

Komisja Rewizyjna podlega Radzie.

§ 66.

Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 67.

1. Komisja Rewizyjna pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji do 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.
2. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz w roku, nie później jednak niż do 31 stycznia roku następującego po roku, z którego Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie, oraz każdorazowo na żądanie Rady.
3. Rada w głosowaniu jawnym może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
4. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 68.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:
1) organizuje pracę Komisji,
2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
3) przedstawia Radzie plan pracy Komisji,
4) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 69.

Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są:

1) do przestrzegania przepisów regulujących zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
2) do aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji Rewizyjnej.

§ 70.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
2. O terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 3 dni robocze przed posiedzeniem, a w sytuacji szczególnej w terminie krótszym.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest zwołać Komisję Rewizyjną na pisemny wniosek 2 członków komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

4. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, oprócz jej członków mogą brać udział bez prawa głosu radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji Rewizyjnej.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji Rewizyjnej.
6. Wnioski, opinie i rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykła większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.
7. Z każdego posiedzenia Komisja Rewizyjna sporządza protokół.

§ 71.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolę może przeprowadzać wyłącznie:
   1) Komisja Rewizyjna w pełnym składzie z zastrzeżeniem ust. 5 lub
   2) Zespół kontrolny w składzie 2 członków Komisji Rewizyjnej wybranych jej uchwałą.
3. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania:
   1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na trenie kontrolowanej jednostki,
   2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej,
   3) innych bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa,

4. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
5. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do bezstronności członka Komisji Rewizyjnej podlega on wyłączeniu od czynności kontrolnych w sprawie, poprzez:
   1) złożenie oświadczenia o wyłączeniu się od czynności kontrolnych lub
   2) uchwałę Komisji Rewizyjnej.
6. Komisja Rewizyjna może w trakcie kontroli korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

§ 72.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika

kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 73.

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 74.

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole wskazuje się fakty stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenia kontrolowanych,
6) wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli
7) wykaz załączników.

4. Protokół pokontrolny przekazuje się Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia sporządzenia protokołu. Przewodniczący przedstawia protokół Radzie na pierwszej Sesji następującej po dniu przekazania protokołu.

§ 75.

Komisja kieruje do jednostki skontrolowanej oraz do Burmistrza zatwierdzone przez Radę wystąpienia pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.

§ 76.

Burmistrz oraz kierownik jednostki kontrolowanej, do której wystąpienia pokontrolne zostały skierowane, jest obowiązany w wyznaczonym przez Komisję Rewizyjną terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 77.

1. Wyniki swych działań Komisja przedstawia Radzie Miejskiej w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) zwięzły opis wyników ze wskazaniem nieprawidłowości,
   2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 78.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

## Rozdział VI

## Zasady działania Klubów Radnych.

§ 79.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych według zasady politycznej, środowiskowej lub kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Klub może utworzyć nie mniej niż trzech radnych.
3. Radny może należeć do jednego klubu.

§ 80.

1. Powstanie Klubu zgłasza się w terminie do 7 dni Przewodniczącemu Rady od dnia zebrania założycielskiego i wyboru Przewodniczącego Klubu.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

1) Nazwę Klubu,
2) Skład Klubu,

3) Nazwisko i imię Przewodniczącego Klubu.

3. Informacje o zmianach w składzie osobowym Klubu lub jego rozwiązaniu Przewodniczący Klubu w terminie 7 dni przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 81.

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

§ 82.

1. Kluby tworzą własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
2. Przewodniczący Klubów zobowiązani są do przedłożenia Regulaminu Klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
3. Zmiany w Regulaminie Klubu Przewodniczący Klubu niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 83.

1. Przewodniczący Klubu jest wybierany przez członków Klubu i organizuje działalność Klubu.
2. Kluby przedstawiają swoje stanowiska na sesji Rady. Stanowisko to prezentuje Przewodniczący Klubu lub członek Klubu do tego upoważniony przez Klub.
3. Na wniosek Klubu Burmistrz zobowiązany jest zapewnić warunki organizacyjne niezbędne do funkcjonowania Klubu.
4. Rozwiązanie Klubu następuje z upływem kadencji Rady.
5. Kluby mogą ulec rozwiązaniu wcześniej, na wniosek członków Klubu podjęty bezwzględną większością głosów.
6. Rada rozwiązuje Klub, gdy działa on niezgodnie ze Statutem Gminy i gdy liczba członków Klubu spadnie do dwóch.

## Rozdział VII

## Tryb pracy Burmistrza.

§ 84.

1. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów.
2. Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik może uczestniczyć w posiedzeniach komisji rady.
3. Burmistrz przygotowuje i przedstawia Radzie sprawozdania ze swojej działalności oraz nie rzadziej niż raz na kwartał informację o sposobie wykonania uchwał rady.

## Rozdział VIII

## Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 85.

Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, a także dostępu do dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń organów gminy, komisji Rady i działalności Burmistrza oraz Urzędu.

§ 86.

1. Dokumenty z zakresu działalności Burmistrza oraz Urzędu udostępnianie są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działalności Rady i Komisji udostępniane są w Biurze Rady w obecności pracownika Biura Rady.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 są także dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych, w tym także zbiorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Przedstawione do wglądu dokumenty dostępne są zainteresowanym tylko w takim zakresie, który nie narusza przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 87.

1. W celu zapoznania się z dokumentami, o których mowa w § 86 ust. 2 obywatel powinien złożyć w Biurze Rady wniosek zawierający wykaz dokumentów, z którymi chciałby się zapoznać.
2. Pracownik Biura Rady przygotowuje wnioskowaną dokumentacje oraz zawiadamia obywatela o terminie przygotowania dokumentów do wglądu w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. W celu uzyskania kopii wnioskowanych dokumentów należy zaznaczyć to we wniosku.
4. Za sporządzenie kserokopii dokumentów pobierana jest opłata wg odrębnych przepisów.
5. Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków i żądanych kserokopii dokumentów.
6. Obywatele mogą dokonywać odpisów i wyciągów z dokumentów wyłącznie w siedzibie Biura Rady i w obecności pracownika Biura Rady.
7. Odpisy i wyciągi, o których mowa w ust. 6 mogą być poświadczone za zgodność przez pracownika Biura Rady.
8. Za poświadczenie pobierana jest opłata według odrębnych przepisów.

§ 88.

Uprawnienia określone w § 86 i 87 nie znajdują zastosowania:
1. W przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw.
2. Gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.
3. W odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 k.p.a.

§ 89.

1. Przepisy gminne ogłasza się na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz w powszechnie dostępnym zbiorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej. Rada może postanowić o ogłaszaniu ponadto przepisów gminnych, a także innych uchwał:
   - w prasie lokalnej,
   - na tablicach ogłoszeń jednostek pomocniczych Gminy,
   - w inny wskazany sposób.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do publicznego wglądu.
3. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

## Rozdział IX

## Pracownicy samorządowi.

§ 90.

Pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie:
1) wyboru – Burmistrz,
2) powołania – Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
3) mianowania – naczelnicy wydziałów, po uprzednim trzyletnim zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
4) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

## Rozdział X

## Przepisy końcowe.

§ 91.

Pracownicy mianowani przed wejściem w życie niniejszego Statutu zachowują nadal status pracownika mianowanego.

§ 92

Zmiana Statutu następuje w drodze podjęcia uchwały przez Radę w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

*Przewodniczący Rady*
*/-/ Jarosław Hernik*