

STATUT GMINY

CZERNICE BOROWE

- tekst jednolity -

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1/ Ustrój Gminy Czernice Borowe;
- 2/ Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Czernice Borowe, komisji Rady Gminy;
- 3/ Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia Sołectw oraz udziału Sołtysów pracach Rady Gminy,
- 4/ Tryb pracy Wójta Gminy;
- 5/ Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji oraz korzystanie z nich.

§ 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czernice Borowe;
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernice Borowe;
- 3/ komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Czernice Borowe;
- 4/ Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Czernice Borowe;
- 5/ Wólcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czernice Borowe;
- 6/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czernice Borowe.

Rozdział II

Gmina

§ 3

1. Gmina Czernice Borowe jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4

1. Gmina Czernice Borowe położona jest w Powiecie Przasnyskim, woj. Mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 120,31 km².
2. Siedzibą Gminy jest miejscowość Czernice Borowe.
3. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – Sołectwa.
5. Wykaz Sołectw wraz z miejscowościami wchodzącymi w ich skład zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5

1. W celu wykonania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Do jednostek organizacyjnych Gminy należą:
 - 1/ Urząd Gminy Czernice Borowe,
 - 2/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 3/ Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicach Borowych,
 - 4/ Gminne Centrum Informacji w Czernicach Borowych ,
 - 5/ Gimnazjum im.21 Pułku Piechoty”Dzieci Warszawy” w Czernicach Borowych,
 - 6/ Szkoły Podstawowe :
 - a/ Szkoła Podstawowa im. Janiny Sieklickiej w Czernicach Borowych
 - b/ skreślony
 - c/ Szkoła Podstawowa im. Św. St. Kostki w Rostkowie
 - d/ Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Węgrze

§ 6

1. Gmina posiada herb, flagę i pieczęcie , których wzór określa załącznik Nr 3 do Statutu.
2. Herb , flaga i pieczęcie Gminy stanowią własność Gminy i podlegają ochronie prawnej.
3. Herb , flaga i pieczęcie Gminy mogą być używane wyłącznie w sposób zapewniający im należną część , szacunek oraz prestiż i powagę- przewidziany przepisami prawa dla insygniów organów władzy publicznej .
4. Zasady używania herbu ,flagi i pieczęci Gminy określa Rada w odrębnej Uchwale .

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy .

§ 7

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 8

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji oraz Wójta , w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisja Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 9

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący Rady ;
2. Wiceprzewodniczący Rady;
3. Komisja Rewizyjna;
4. Komisje stałe wymienione w Statucie Gminy;
5. Doraźne komisje do realizacji określonych zadań.

§ 10

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe komisje.
2. Komisje podlegają Radzie Gminy.
3. Komisje stałe przedkładają coroczne, w terminie do końca I kwartału plan pracy.
4. Komisje stałe raz w roku składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 11

1. Rada powołuje następujące stałe komisje o liczbie członków:

1/ Komisja Rewizyjna	-	4 członków
2/ Komisja Budżetowa	-	4 członków
3/ Komisja Ochrony Środowiska i Rolnictwa	-	3 członków
4/ Komisja Zdrowia, Oświaty i Kultury	-	3 członków
2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.
3. Powołanie składów komisji następuje w odrębnym głosowaniu imiennym na każdego kandydata.

§ 12

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1/ wykonywanie nadzoru nad zarządem i administracją gminną w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
 - 2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - 3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 4/ sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
 - 5/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
 - 1/ kontrola działalności wójta,
 - 2/ kontrola gminnych jednostek organizacyjnych,

- 3/ opiniowanie wykonania budżetu,
- 4/ występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielania absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 5/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

§ 13

- 1. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje.
- 2. Zakres działania komisji doraźnych oraz jej skład określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 14

- 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady z zastrzeżeniem ust. 4.
- 2. Wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
- 3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
- 4. Obradom pierwszej sesji, do czasu wyboru przewodniczącego, przewodniczy najstarszy wiekiem radny.

§ 15

- 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1/ zwołuje sesje Rady,
 - 2/ przewodniczy obradom,
 - 3/ czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
 - 4/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6/ podpisuje uchwały Rady,
 - 7/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - 8/ Przewodniczący wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 16

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakującą funkcję.

§ 17

skreślony

§ 18

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, w razie wakatu na funkcji Przewodniczącego.

§ 19

1. W czasie nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
2. Za pełnienie tych czynności Wiceprzewodniczącemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży w wysokości określonej dla przewodniczącego, proporcjonalnie do czasu wykonywania zastępstwa.

§ 20

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 21

Obsługę Rady i komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

Rozdział IV

Tryb pracy Rady.

1. Sesja Rady.

§ 22

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

§ 23

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.
3. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady lub na wniosek Wójta, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Porządek obrad sesji zwołanej na wniosek, nie może ulec zmianie bez zgody wnioskodawcy.

2. Przygotowanie sesji.

§ 24

1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a/ ustalenie projektu porządku obrad,
 - b/ ustalenia czasu i miejsca obrad,
 - c/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno – techniczną w zakresie: protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, uchwał, obsługi komisji zapewnia wyznaczony pracownik przez Wójta, który w realizacji tych zadań podlega Przewodniczącemu Rady.
4. O terminie sesji Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad za pomocą listów zwykłych lub w inny skuteczny sposób.
5. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, programów gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
6. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz proponowany porządek obrad.
7. Wraz z zawiadomieniem radnym doręcza się projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad.
8. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.
Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku sesji przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
9. Zawiadomienie o nowym terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego Rady.

§ 25

1. O sesji Rady zawiadamiani są sołtysi, do których stosuje się odpowiednio przepisy § 24, ust. 4,5,6,7.

§ 26

1. Wyłączenie jawności obrad sesji jest dopuszczalna jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

2. Rada postanawia co do sposobu i zakresu informowania społeczeństwa w przypadku, gdy sesja lub jej część odbywa się przy drzwiach zamkniętych.

§ 27

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych / quorum /, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 28

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub grupy co najmniej 3 radnych -Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 29

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne, stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

§ 30

1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić podpisywanie lub sprawdzanie listy obecności..
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia ,Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
3. Fakt przerwania obrad Rady oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.
4. Radnym, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 1 i 2 nie przysługuje dieta przewidziana za udział w sesji.

§ 31

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
2. Wszelkie uprawnienia porządkowe przyznane Przewodniczącemu Rady na czas sesji przysługują Wiceprzewodniczącemu.

§ 32

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram / np. V / Sesję Rady Gminy Czernice Borowe”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy / przewidywany / termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 diety radnym nie przysługują.

§ 33

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 34

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, który powinien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się z jego treścią przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w trakcie sesji,
- 2/ sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3/ rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4/ interpelacje i zapytania radnych zgłoszonych na piśmie,
- 5/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6/ wolne wnioski i informacje.

§ 35

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 36

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 34 pkt. 5,6 stosuje się odpowiednio.

§ 37

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Listę mówców, według kolejności zgłoszeń prowadzi Przewodniczący Rady.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, ale może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
4. Merytoryczne wnioski radnych mające być przedmiotem uchwały Rady powinny być zgłaszane w formie pisemnej.
5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
7. Gościom zaproszonym na posiedzenie Rady, Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w każdym czasie.
8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 38

1. Przewodniczący czuwa na sprawnym przebiegu sesji, 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 obrad, bądź uchybiają powadze zgromadzenia; Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na posiedzenie.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu sołtysowi, osobie spośród publiczności, przy czym przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia.

§ 39

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - stwierdzenia quorum,

- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- przeliczenia głosów,
- zgłoszenia autopoprawki do uchwały lub wycofania projektu,
- przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie radnym, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 40

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 41

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę:
„Zamykam / np. ósmą / sesję Rady Gminy Czernice Borowe”.
2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 43

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. skreślony

§ 44

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad do zakończenia sesji lub posiedzenia, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 45

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

§ 46

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5/ ustalony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień,
 - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9/ podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 47

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zgłaszającego wniosek o dokonanie poprawki lub uzupełnienie.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 48

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji, łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/99, XXXII/2000, XXXIX/03).
2. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych,
 - listę obecności sołtysów,
 - listę zaproszonych gości,
 - teksty przyjętych przez Radę uchwał,
 - złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych,
 - oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Protokół z przebiegu sesji wyklada się w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.

§ 49

1. Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi uchwały Rady Gminy najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący przekazuje jednostkom organizacyjnym, zobowiązanym do określonych działań.

§ 50

1. Obsługę biurową sesji / wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp./ sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 51

1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są podejmowane zwykłą większością głosów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
3. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, chyba że ustawy przewidują inny tryb.

§ 52

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1/ tytuł uchwały,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ postanowienia merytoryczne,
 - 4/ w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 6/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 53

1. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi łamanymi na kolejny numer sesji / oznaczony cyframi rzymskimi / i następnie przez ostatnie dwie cyfry roku podjęcia uchwały w danej kadencji Rady.
2. Oryginały ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§ 54

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać

posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 55

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 56

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 57

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami z sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści

3. Procedura głosowania.

§ 58

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 59

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 60

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 61

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 62

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

§ 63

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 64

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością 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, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

4. Komisje Rady.

§ 65

1. Do zadań komisji budżetowej należą w szczególności sprawy w zakresie:
 - wykonywania zadań określonych w ustawach oraz uchwałach Rady Gminy;
 - gospodarki finansowej Gminy;
 - planowania inwestycji.
2. Do zadań komisji ochrony środowiska i rolnictwa należą sprawy:
 - ochrona środowiska;
 - rolnictwa;
 - bezpieczeństwa publicznego;
 - ochrony przeciwpożarowej.
3. Do zadań komisji zdrowia, oświaty i kultury należą sprawy:
 - ochrony zdrowia,
 - oświaty,
 - kultury i kultury fizycznej,
 - spraw socjalnych.

§ 66

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 67

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje ustalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 68

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji z zastrzeżeniem § 79 i § 80 Statutu.

§ 69

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 70

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 71

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

5. Radni.

§ 72

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 73

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku .
2. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,

- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 74

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

§ 75

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 76

1. Radny legitymuje się dokumentem podpisanym przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

6. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 77

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

§ 78

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 79

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 80

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 81

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli.

§ 82

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

§ 83

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 84

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1/ kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2/ problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - 3/ sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 85

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 86

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań / kontrola wstępna /.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 87

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 82 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli.

§ 88

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby / osobę / wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste/.

§ 89

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym, kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 90

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 91

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

4. Protokoły kontroli.

§ 92

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

§ 93

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

§ 94

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 95

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

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 96

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1/ terminy odbywania posiedzeń,
- 2/ terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz zagadnienia.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 97

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1/ liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3/ wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4/ wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5/ oceną wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 98

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1/ Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek,
 - 2/ nie mniej niż 6 radnych,
 - 3/ nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:
 - 1/ radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie oraz inni radni.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 99

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

§ 100

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 101

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych osób wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 102

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 103

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VI

Zasady działania klubów radnych.

§ 104

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

§ 105

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 6 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1/ nazwę klubu,
 - 2/ listę członków,
 - 3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 106

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

§ 107

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. skreślony

§ 108

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 109

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 110

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

§ 111

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VII

Sołectwa

§ 112

1. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Konsultacje te przeprowadza się w następujący sposób:
 - 1/ projekt uchwały o utworzeniu sołectwa wraz z uproszczonymi mapami Wójt przedstawia mieszkańcom projektowanych sołectw na zebraniach wiejskich,
 - 2/ projekt, o którym mowa w pkt. 1 wyłożony jest przez okres jednego miesiąca od daty zebrania wiejskiego w siedzibie Urzędu Gminy,
 - 3/ w tym czasie mieszkańcy projektowanych sołectw mogą zgłaszać na piśmie lub ustnie do protokołu w Urzędzie Gminy uwagi do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa,
 - 4/ na wniosek co najmniej 25 % mieszkańców projektowanego sołectwa Wójt zwołuje ponownie zebranie wiejskie dla omówienia kwestii spornych. Ponowne zebranie wiejskie winno odbyć się najpóźniej w ciągu sześciu tygodni od daty zebrania pierwszego.
3. Przebieg granic sołectw powinien uwzględniać w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 113

1. Tryb określony w § 112 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw.
2. Granice sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 114

Uchwały, o których mowa w § 112 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1/ nazwę sołectwa,
- 2/ obszar,
- 3/ granice.

§ 115

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określa odrębny statut, ustanowiony przez Radę Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 116

Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy.

§ 117

1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi Gminy.

2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 118

1. Sołtys ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach z wyłączeniem prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział VIII

Tryb pracy Wójta

§ 119

Wójt jest jednoosobowym organem wykonawczym Gminy.

§ 120

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa i niniejszym Statutem.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2/ określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4/ informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej,
 - 5/ wykonywanie budżetu,
 - 6/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 121

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.
2. Komisje Rady mogą żądać udziału Wójta w posiedzeniu.

§ 122

Wójt co najmniej raz w roku uczestniczy w spotkaniach z mieszkańcami Gminy, organizowanych z inicjatywy własnej, radnego lub sołtysa.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystanie obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 123

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 124

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

§ 125

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są w Urzędzie Gminy w pokoju Przewodniczącego Rady w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta, stanowiące informację publiczną udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy i w obecności merytorycznych pracowników Urzędu Gminy.

§ 126

Realizacja uprawnień określonych w § 124 i 125 może odbywać się wyłącznie w godzinach pracy w siedzibie Urzędu Gminy i w obecności pracownika Urzędu.

Rozdział X

Pracownicy samorządowi

§ 127

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
2. Status prawny pracowników samorządowych określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 223 , poz.1458/

§ 128

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 129

W związku z uchwałą Nr 58/V/03 Rady Gminy Czernice Borowe z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Pawłowie Kościelnym, z dniem 31 sierpnia 2003 r. traci moc § 5 ust. 2 pkt 4 lit.e niniejszego Statutu.

§ 130

Traci moc:

1. Uchwała Nr 107/XIV/96 Rady Gminy w Czernicach Borowych z dnia 14 listopada 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czernice Borowe
2. Uchwała Nr 116/XV/96 Rady Gminy w Czernicach Borowych z dnia 20 grudnia 1996 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Czernice Borowe
3. Uchwała Nr 164/XXI/98 Rady Gminy w Czernicach Borowych z dnia 30 marca 1998 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Czernice Borowe
4. Uchwała Nr 104/IX/99 Rady Gminy w Czernicach Borowych z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Czernice Borowe oraz uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Czernice Borowe
5. Uchwała Nr 169/XVIII/01 Rady Gminy w Czernicach Borowych z dnia 30 sierpnia 2001 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Czernice Borowe
6. Uchwała Nr 196/XXIII/02 Rady Gminy w Czernicach Borowych z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie zmiany w Statucie Gminy Czernice Borowe.
7. Uchwała Nr 209/XXIV/02 Rady Gminy w Czernicach Borowych z dnia 30 września 2002 roku w sprawie zmiany w Statucie Gminy Czernice Borowe.

§ 131

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