

I. Sesje Rady

§ 1

1. Powiadomienie, wraz z materiałami, o których mowa pkt 7 poniżej, o terminie sesji poświęconej uchwaleniu lub zmianom przesyła się radnym:

- 1) strategii rozwoju gminy najpóźniej na 30 dni przed sesją,
- 2) statutu gminy i sprawozdaniu z wykonania budżetu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego najpóźniej na 21 dni przed sesją,
- 3) wieloletniej prognozie finansowej, budżetowi do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
- 4) sprawozdaniu z wykonania budżetu najpóźniej na 21 dni przed sesją

2. Powiadomienie, wraz z materiałami, o których mowa pkt 7 poniżej o terminie sesji poświęconej innym sprawom niż wymienione w punkcie 1 powyżej przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją,

3. Powiadomienie o terminie danej sesji (data, godzina, planowany porządek obrad) oraz materiały z nią związane, o których mowa pkt 7 poniżej, publikuje się na stronie BIP gminy najpóźniej w terminie przewidzianym w pkt 1,2 powyżej do przesłania ich radnym .

4. Przewodniczący Rady przekazuje informacje i materiały o których mowa w punkcie 1 i 2 powyżej w sposób umożliwiający ustalenie daty ich odbioru przez radnego (pokwitowanie odbioru zawiadomienia, potwierdzenie wysłania zawiadomienia na ustalony z radnym adres poczty elektronicznej, o którym mowa w punkcie 6 poniżej).

5. Posiedzenie może zostać zwołane przez Przewodniczącego Rady w trybie pilnym, w sposób potwierdzający datę jego odbioru przez radnego (pokwitowanie odbioru zawiadomienia, potwierdzenie wysłania zawiadomienia na ustalony z radnym adres poczty elektronicznej, o którym mowa w punkcie 6 poniżej), o zwołaniu sesji na co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia, jeżeli w wyniku braku decyzji rady gmina mogłaby ponieść znaczącą stratę majątkową lub skrócenie terminów, o których mowa w pkt 1,2 powyżej jest konsekwencją konieczności wykonania rozstrzygnięcia organu nadzorczego lub wyroku sądu Postanowienie niniejsze nie uchybia terminom określonym w ustawie lub innych aktach prawa powszechnie obowiązującego.

6. Na pisemny wniosek Radnego, pod rygorem nieważności, Przewodniczący Rady zawiadamia Radnego o zwołaniu sesji także w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku, w terminie wskazanym w ust. 1, przy czym raz złożony wniosek obowiązuje także na każdą kolejną sesję, odbywającą się po złożeniu takiego wniosku, chyba że we wniosku będzie zastrzeżone inaczej.

7. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za dostarczenie radnym jednocześnie z zawiadomieniem niezbędnych materiałów związanych z przedmiotem obrad, w szczególności projekty uchwał zaopiniowane przez odpowiednie merytorycznie Komisje, a w przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 6 powyżej, przesłania ich także w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku, o ile jest to możliwe.

8. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za umieszczenie powyższych materiałów związanych z przedmiotem obrad, w szczególności projektów uchwał wraz z opiniami merytorycznych Komisji na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy.

9. Proponowany porządek obrad Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej gminy co najmniej na 7 dni przed terminem

posiedzenia, zapewniając sposób publikacji taki, że informacja ta będzie widoczna na pierwszej odsłonie tej strony przez okres od dnia publikacji do dnia odbycia danej sesji.

10. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w niniejszym paragrafie Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego do momentu przyjęcia porządku obrad. W przypadku gdy na sesji miało się odbyć wysłuchanie publiczne, o którym mowa w paragrafie....., Rada obligatoryjnie wyznacza nowy termin sesji tak, aby terminy o których mowa w niniejszym paragrafie były dotrzymane.

11. Terminy o jakich mowa w niniejszym paragrafie rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i opublikowaniu informacji o których mowa w punkcie 8 powyżej i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 2

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

3. Radny nie otrzymuje diety za sesję, na której nie usprawiedliwił nieobecności. Radny, za czwartą w danym roku i następne usprawiedliwione nieobecności na sesji otrzymuje 80% standardowej diety.

§ 3

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy i inni pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 4

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał, we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz innych aktach prawnych.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie 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.

4. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.

5. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

6. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole. Radnemu, który bez usprawiedliwienia opuścił obrady nie wypłaca się za tą sesję diety.

7. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 5 Rada może 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 podjęcie uchwał.

§ 5

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według zatwierdzonego przez Radę porządku.

2. Przewodniczący Rady odpowiada za sprawny przebieg obrad i w tym zakresie:

- 1) udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń,
- 2) poza kolejnością udziela głosu Przewodniczącym Komisji przedstawiającym opinię Komisji,
- 3) osobom, które zgłosiły projekt uchwały,
- 4) poza kolejnością udziela głosu radnym występującym z wnioskami formalnymi złożonymi do protokołu na piśmie w sprawie:
 - a) wprowadzenia lub zdjęcia tematu z porządku obrad,
 - b) odroczenia obrad i przeniesienia ich na inny termin,
 - c) stwierdzenia quorum,
 - d) powtórnego przeliczenia głosów,
 - e) odesłania projektu uchwały do Komisji.
- 5) udziela maksymalnie dwukrotnie głosu w tej samej sprawie,
- 6) udziela głosu osobom zaproszonym ze względu na tematykę sesji,
- 7) udziela głosu osobom spośród publiczności.
- 8) zapewnia przestrzeganie ograniczeń czasowych dotyczących wypowiedzi podczas obrad:
 - a) do 15 minut dla wprowadzenia do tematu (referent) Przewodniczący Komisji lub Wójt,
 - b) do 10 minut dla głosu w dyskusji.
- 9) odbiera głos mówcy, po uprzednim przywołaniu go do porządku, jeśli temat lub sposób wystąpienia zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady.

3. Obligatoryjnymi punktami porządku obrad są:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) pisemne sprawozdanie z pracy Wójta pomiędzy sesjami,
- 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,

- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) oświadczenia, pytania, interpelacje.
- 7) Czas na wypowiedzi mieszkańców przybyłych na sesję w wymiarze nie mniejszym niż 15 minut. Pierwszeństwo w wypowiedziach mają osoby, które zgłosiły chęć zabrania głosu do Przewodniczącego Rady (pisemnie lub drogą elektroniczną) najpóźniej do końca dnia poprzedzającego dzień odbywania się sesji (kolejność tych zgłoszeń decyduje o kolejności wystąpień). Przewodniczący Rady w przypadku większej, niż jeden, ilości chętnych do zabrania głosu, ustala czas każdej wypowiedzi, nie krótszy niż 2 minuty.

4. Odpowiedzi na interpelacje i pytania udziela Wójt nie później niż na następnej sesji,
w formie, w jakiej były złożone..

§ 6

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych uchwał.

2. Każą sesję utrwała się w formie zapisu audiowizualnego, a następnie zapis taki archiwizuje się na elektronicznym nośniku informacji. Materiały te winny być dostępne dla mieszkańców gminy na jej stronie internetowej najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończeniu danej sesji

3. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) nazwę nagłówkową z numerem określającym sesję, organ i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym miała miejsce sesja,
- 2) datę i miejsce sesji,
- 3) wskazanie osoby prowadzącej obrady,
- 4) stwierdzenie quorum,
- 5) informacje o przebiegu obrad obejmujące w odniesieniu do każdego punktu porządku obrad:
 - a) zwięzły zapis wystąpienia referującego sprawę i prezentującego opinię Komisji lub Wójta,
 - b) wskazanie osób zabierających głos w dyskusji (w tym zadających pytania i odpowiadających),
 - c) na wniosek Radnego lub Wójta zapis jego głosu w dyskusji,
 - d) zgłoszone wnioski formalne,
 - e) wyniki głosowań
 - f) oznaczenie przyjętych uchwał,
 - g) uzasadnienie prawne i faktyczne do przyjętych uchwał przedstawione przez ich wnioskodawcę. W przypadku uchwał, które upoważniają wójta do rozporządzania majątkiem gminy w uzasadnieniu powinny się znaleźć następujące informacje:
 - wskazanie kontrahenta, wartość umowy , a także sposób jej ustalenia
 - przedmiot umowy,
 - planowane warunki umowy, w tym zobowiązania jakie w jej ramach może zaciągnąć wójt,
 - skutki finansowe uchwały
 - h) opinie Komisji merytorycznych, wraz z uzasadnieniem w przedmiocie podejmowanych uchwał,
 - i) treść uwag i pytań zgłoszonych przez mieszkańców gminy w trybie „wysłuchania publicznego”.
 - j) treść oświadczeń radnych, którzy zgłosili zdanie odrębne do przegłosowanej uchwały
 - k) podpis protokolanta.

4. Protokół w wersji roboczej jest udostępniany do wglądu radnym niezwłocznie po przygotowaniu, ale nie później niż po upływie 3 dni od daty odbycia się sesji.
5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu radni mogą zgłaszać w formie pisemnej lub za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej, najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem następnej sesji, na której planowane jest przyjęcie protokołu.
6. Po przyjęciu protokołu przez Radę w drodze głosowania podpisuje go Przewodniczący Rady. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 2) protokoły głosowań tajnych,
 - 3) pisemne wnioski, oświadczenia, pytania i interpelacje,
 - 4) zawiadomienie o zwołaniu sesji z kompletem załączonych materiałów.

§ 7

Odpis przyjętego protokołu doręcza się Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia przyjęcia go przez Radę.

II. Uchwały

§ 1

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Wójtowi,
 - 2) Komisjom w zakresie ich właściwości przedmiotowej,
 - 3) Radnym,
 - 4) Klubom Radnych.
 - 5) Mieszkańcom którzy stanowią co najmniej 1 procent osób posiadających czynne prawo wyborcze do organów Gminy, na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy
 - 6) Mieszkańcom jednostki pomocniczej, w sprawach dotyczących tejże jednostki, na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy
2. Komisje, radni, Kluby radnych wykonują inicjatywę uchwałodawczą zgłaszając Radzie lub bezpośrednio Przewodniczącemu Rady wniosek określający proponowane merytoryczne rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem.
3. Projekt uchwały składany przez wnioskodawcę powinien zawierać:
 - 1) tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) przepisy merytoryczne;
 - 4) termin wejścia w życie.
4. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinny być zawarte:
 - 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
 - 2) przedstawienie dotychczasowego stanu w zakresie objętym uchwałą;
 - 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem;
 - 4) skutki finansowe realizacji uchwały.
 - 5) opinię radcy prawnego lub adwokata, prowadzącego obsługę prawną Urzędu Gminy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, co do zgodności projektu z obowiązującym prawem.
5. Opinia stwierdzająca niezgodność projektu uchwały z prawem powinna zawierać uzasadnienie, w którym zostaną wskazane zapisy sprzeczne z przepisami prawa wraz

ze stosowną interpretacją . W przypadku, gdy wraz z projektem uchwały zostanie przedłożona opinia radcy prawnego lub adwokata, nieprowadzącego obsługi prawnej Urzędu Gminy, co do zgodności projektu z prawem, na wniosek co najmniej 3 radnych Rada może przyjąć taki projekt, mimo negatywnej opinii, o której mowa w ust. 4 pkt 5) .

6. Na wniosek Wójta projekt uchwały powinien zostać zaopiniowany przez ekspertów, wskazanych we wniosku. Rada może także z własnej inicjatywy poprosić ekspertów z określonych dziedzin o wydanie opinii w przedmiocie projektu uchwały.

§ 2

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Przy podejmowaniu uchwał co do których niniejszy Statut przewiduje obligatoryjne konsultacje społeczne oraz w sprawie powoływania i odwoływania skarbnika i sekretarza gminy oraz udzielania lub nieudzielania absolutorium Radni głosują imiennie.
4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 3

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 sporządza protokół i odczytuje go podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 4

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.

§ 5

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.

§ 6

Uchwały w formie odrębnych dokumentów podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 7

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, zamieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej BIP gminy.

2. Przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń poprzez przekazanie sołtysom, oraz poprzez ich publikację na stronie BIP Gminy.

III. Komisje Rady

§ 1

1. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu i Polityki Gospodarczej,
- 3) Komisję Edukacji, Polityki Społecznej i Porządku Publicznego
- 4) Komisję Ochrony Środowiska, Polityki Przestrzennej, Rolnej i Urbanistyki
- 5) Komisję Statutową

2. Rada może powołać komisje doraźne oraz ekspertów w celu wykonania określony zadań.

§ 2

1. Komisje Rady z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej - składają się z nieograniczonej liczby członków, w tym Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego - wybranych przez członków Komisji ze swojego grona.

2. Każdy radny może być członkiem maksimum 3 Komisji.

§ 3

W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji przed upływem kadencji, Komisja - z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej - na swym najbliższym posiedzeniu musi dokonać wyboru na wakujące stanowisko.

§ 4

Przedmiotem działalności Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy szczególnie pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5

1. Przedmiotem działania Komisji Budżetu i Polityki Gospodarczej są sprawy z zakresu:

- 1) Udziału w opracowywaniu budżetu gminy i jej wieloletniej prognozy finansowej
- 2) Nadzoru nad sposobem wykonania budżetu, optymalizacją kosztów ponoszonych przez Gminę i Urząd Gminy (przy współpracy z innymi komisjami, które monitorują te koszty w zakresie swojego działania)
- 3) Nadzoru nad efektywnością podejmowanych przez gminę inwestycji (w tym w zakresie ich efektywności finansowej i zgodności z interesem mieszkańców)
- 4) Polityki gminy w zakresie finansowania przez nią inwestycji realizowanych na jej terenie, w tym z wykorzystaniem partnerstwa publiczno-prywatnego
- 5) Polityki gminy z zakresu uzyskiwanych przez nią dochodów (podatki, dotacje, itd.)
- 6) Działań podejmowanych przez Gminę w kwestii wspierania działalności gospodarczej prowadzonej na jej terenie zgodnie ze strategią Gminy

2. Komisja na bieżąco opiniuje wydawanie środków budżetowych na cele wymienione w punkcie 1 powyżej oraz realizację Strategii Rozwoju Gminy w tym zakresie.

§ 6

1. Przedmiotem działania Komisji Edukacji, Polityki Społecznej i Porządku Publicznego są sprawy z zakresu:

- 1) oświaty i edukacji pozaszkolnej, wychowania i sportu,
- 2) pomocy społecznej i wychowania w trzeźwości,
- 3) ochrony zdrowia,
- 4) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 5) ochrony przeciwpożarowej,
- 6) kultury, rekreacji i wypoczynku.
- 7) rozwoju społeczeństwa obywatelskiego tworzonego przez mieszkańców Gminy,

2. Komisja na bieżąco opiniuje wydawanie środków budżetowych na cele wymienione w punkcie 1 powyżej oraz realizację Strategii Rozwoju Gminy w tym zakresie.

§ 7

1. Przedmiotem działania Komisji Ochrony Środowiska, Polityki Przestrzennej, Urbanistyki i Rolnictwa są sprawy z zakresu:

- 1) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
- 2) polityki komunalnej i rolnej,
- 3) ochrony środowiska.

2. Komisja na bieżąco opiniuje wydawanie środków budżetowych na cele wymienione w punkcie 1 powyżej oraz realizację Strategii Rozwoju Gminy w tym zakresie.

§ 8

1. Przedmiotem działania Komisji Statutowej są sprawy z zakresu:

- 1) Opracowywanie i opiniowanie projektów zmian w Statucie Gminy i Statutów w Sołectwach, przygotowywanie uchwał w tym zakresie
- 2) Stały nadzór nad przestrzeganiem Statutu Gminy i Statutu Sołectw przez władze Gminy,
- 3) Stały nadzór nad przestrzeganiem prawa miejscowego obowiązującego w Gminie,

2. Komisja na bieżąco opiniuje wydawanie środków budżetowych na cele wymienione w punkcie 1 powyżej oraz realizację Strategii Rozwoju Gminy w tym zakresie.

§ 9

1. Komisje przedkładają Radzie plany pracy obejmujące działania Komisji w okresie co najmniej półrocznym.

2. Komisje w zakresie przedmiotu swojego działania:

- 1) sygnalizują istotne problemy Gminy, przedstawiają je do rozstrzygnięcia Radzie,
- 2) uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie,
- 3) rozpatrują i opiniują wnioski zgłoszone przez mieszkańców,
- 4) opiniują sprawy zlecone przez Radę,
- 5) opiniują projekty uchwał Rady

3. Raporty z działań Komisji są publikowane na bieżąco na stronie internetowej BIP gminy.

§ 10

1. Przewodniczący organizuje pracę Komisji, a w szczególności:

- 1) współpracuje z Przewodniczącym Rady, Wójtem, Komisjami Rady w zakresie przygotowania posiedzeń Komisji,
- 2) organizuje konsultacje społeczne dotyczące poruszanych w czasie obrad Komisji problemów w sposób adekwatny do ich charakteru mając na względzie zapisy niniejszego Statutu,
- 3) prowadzi w imieniu Komisji korespondencję,
- 4) organizuje dokumentację pracy Komisji,
- 5) przedstawia podczas sesji Rady opinię Komisji w danej sprawie,
- 6) co najmniej raz w roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

7) odpowiada za publikacje dokumentacji prac Komisji na stronie internetowej BIP gminy

2. Przewodniczący Komisji z zastrzeżeniem § zwołuje posiedzenia Komisji, zawiadamiając pisemnie członków Komisji co najmniej na 7 dni przed terminem planowanego posiedzenia.
3. Zawiadomienie musi określać termin, miejsce, godzinę oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem o którym mowa w punkcie poprzednim radni otrzymują wszelkie materiały związane z porządkiem obrad Komisji.
5. Zawiadomienia oraz materiały o których mowa w punktach 3 i 4 powyżej są z chwilą przekazania ich radnym publikowane na stronie internetowej BIP gminy.

§ 11

1. Obrady Komisji prowadzi jej Przewodniczący z wyłączeniem §
2. Przewodniczący Komisji odpowiada za sprawny przebieg jej obrad i w tym zakresie może dokonać w uzasadnionych przypadkach zmian w kolejności realizacji punktów porządku obrad.
3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
4. Posiedzenia z Komisji są protokołowane, zgodnie z zasadami określonymi w § Statutu.

§ 12

Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania realizuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 13

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z ekspertami i/lub mieszkańcami gminy oraz z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadującymi, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

IV Komisja Rewizyjna

§ 1

1. Komisja Rewizyjna w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, w tym zgodność działalności wójta z niniejszym statutem i innymi przepisami prawa miejscowego,
- 2) prawidłowego wykonywania przez wójta obowiązków wynikających z ustaw, w tym ustawy o dostępie mieszkańców gminy do informacji publicznej, w tym terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie takich informacji
- 3) analizuje i wykorzystuje dla potrzeb oceny Wójta sprawozdania z wykonania uchwał Rady Gminy, oraz opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał,
- 4) współpracuje z właściwymi komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność Wójta oraz w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków a także w

przygotowaniu stanowisk rady w sprawach skarg i wniosków

- 5) 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,
- 6) opiniuje wniosek o odwołanie Wójta z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

6. Raporty z działań Komisji są publikowane na bieżąco na stronie internetowej BIP gminy.

7. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie upoważnień ustawowych uchwał Rady, określających rodzaj, zakres i termin przeprowadzenia kontroli.

8. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w sprawach wskazanych przez radnych lub przez co najmniej 30 mieszkańców gminy, którym przysługuje prawo wybierania do organu stanowiącego gminy Lesznowola.

§ 2

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący, który jest wybierany przez Radę, Wiceprzewodniczący wybierany przez członków Komisji oraz członkowie, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

§ 3

Przewodniczący organizuje pracę Komisji Rewizyjnej w następujący sposób:

- 1) współpracuje z Przewodniczącym Rady w zakresie przygotowania posiedzeń Komisji i zadań kontrolnych,
- 2) prowadzi korespondencję w imieniu Komisji,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) kieruje działaniami kontrolnymi Komisji,
- 5) organizuje dokumentację pracy Komisji,
- 6) podpisuje imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
- 7) Nadzoruje publikację protokołów kontrolnych Komisji na stronie internetowej BIP gminy

§ 4

W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji musi dokonać wyboru na wakujące stanowisko.

§ 5

Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w czynnościach Komisji odpowiednio do zasad określonych w art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 6

1. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których, oraz dowody osobiste.

2. Kontrolowana osoba nie może odmówić dostępu do informacji, chyba, że wynika to z ustawy lub przepisów powszechnie obowiązujących na terenie kraju, odmowy udziela się na piśmie, wskazując jej podstawę prawną.

3. Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy ekspertów.

4. Czynności kontrolne Komisja Rewizyjna winna wykonywać w miarę możliwości w czasie pracy jednostki kontrolowanej.

§ 7

1. Przeprowadzając kontrolę Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów, systemów informatycznych i zawartych w nich danych oraz sporządzania kopii i odpisów,
- 3) w razie potrzeby wykonywania zdjęć i wykorzystania innych środków audiowizualnych dla udokumentowania stanu faktycznego,
- 4) przyjmowania wyjaśnień i oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić niezbędne warunki i środki do sprawnego przeprowadzenia kontroli oraz złożyć pisemne uzasadnienie w razie odmowy udostępnienia dokumentów.

3. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w trzech egzemplarzach podpisany przez wszystkich członków zespołu kontrolującego, który zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia kontroli i czas jej trwania,
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 5) rzetelny opis stanu faktycznego na podstawie dowodów, którymi mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników jednostki kontrolowanej, opinie ekspertów,
- 6) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) wnioski i zalecenia zespołu kontrolującego,
- 8) wykaz załączników.

4. Protokół pokontrolny otrzymują:

- 1) Rada,
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- 3) Kontrolowana jednostka.

5. Protokół kontroli jest publikowany na stronie internetowej BIP gminy.

6. Kierownicy jednostek, do których zalecenia pokontrolne zostały skierowane, obowiązani są w terminie 14 dni zawiadomić Radę, Wójta i Komisję Rewizyjną o sposobie ich realizacji. W razie braku możliwości ich wykonania należy podać przyczynę oraz propozycje ich innego wykonania.

V Radni

§ 1

1. Radny powinien odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.

2. Radny może, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

3. Każdy radny ma prawo do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń gminnych w celu organizowania spotkań z mieszkańcami, po uprzedniej ich rezerwacji.

4. Radny lub grupa radnych mają prawo do składania interpelacji. Interpelację składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców.
5. Przedmiotem interpelacji i zapytań mogą być wyłącznie sprawy należące do kompetencji organów Gminy.
6. Zapytanie składa się w sprawach bieżących a zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach. Odpowiedzi na zapytanie udziela Wójt, lub wyznaczona przez niego osoba, albo Przewodniczący Rady.
7. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.
8. Interpelacje i zapytania mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie podczas sesji lub pisemnie między sesjami.
9. Adresat interpelacji obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji.

VI. Podstawowe zasady dostępu do informacji publicznej w Gminie

§ 1.

1. Mieszkańcom gminy udostępnia się informacje publiczne dotyczące działalności gminy zgodnie z zasadami określonymi w ogólnie obowiązujących przepisach prawa, w tym w ustawie o dostępie do informacji publicznej i ustawie o samorządzie gminnym, w niniejszym statucie oraz w uchwale Rady Gminy.
2. Dokumentami publicznymi podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu na zasadach określonych w niniejszym statucie są wszelkiego rodzaju dokumenty wytworzone, w związku z realizacją zadań gminy, przez organy gminy, ich komisje, jednostki pomocnicze, jednostki organizacyjne, gminne osoby prawne, a także przez radnych, pracowników urzędu gminy oraz osoby świadczące usługi dla urzędu gminy na innych podstawach prawnych, jak również skierowana do nich korespondencja urzędowa oraz oświadczenia majątkowe osób publicznych.
3. Uprawnionymi do dostępu do dokumentów publicznych są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy.
4. Udostępnieniu nie podlegają jedynie dokumenty lub ich części, których udostępnianie regulują odrębne ogólnie obowiązujące przepisy, a w szczególności treści stanowiące informacje niejawne, objęte ochroną na podstawie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową, handlową, zawodową, ubezpieczeniową lub inną prawnie chronioną. W przypadku braku możliwości udostępnienia danej informacji publicznej na wniosek wnioskodawca jest informowany o konkretnym przepisie prawa, który jest powodem odmowy.
5. Władze gminy dbają aby nie utrudniać mieszkańcom powszechnego dostępu do informacji publicznych.
6. Dostęp mieszkańców do informacji publicznej jest bezpłatny. Urząd Gminy może obciążyć wnioskodawcę jedynie kosztami dodatkowymi związanymi ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku – jeśli są to koszty, których Urząd Gminy by nie poniósł,

gdyby dany wniosek nie został złożony oraz są wyższe niż 10 złotych. Do kosztów udzielenia informacji publicznej nie wlicza się kosztów osobowych jej przygotowania.

7. Jako informacją przetworzoną, którą udostępnia się gdy jest to uzasadnione interesem publicznym rozumie się informację, która została przygotowana dla wnioskodawcy wedle wskazanych przez niego kryteriów i gdy w efekcie „przetworzenia” dochodzi do powstania nowego jakościowo dokumentu, którego przygotowanie wymaga znacznych nakładów finansowych i osobowych, w tym znacznego czasu ich przygotowywania.

8. Forma udostępniania dokumentów jest dostosowana do wymogów zawartych w składanych przez obywateli wnioskach o udostępnienie informacji publicznej.

9. Na stronie internetowej BIP gminy udostępnia się między innymi następujące informacje:

- 1) Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, który wójt przedkłada radzie gminy najpóźniej do 18 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy
- 2) Projekty uchwał wraz z uzasadnieniami do nich w dniu przekazania informacji i materiałów radnym
- 3) Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji (roboczy i ostateczny) w ciągu maksymalnie 3 dni od daty sporządzenia danego protokołu
- 4) Nagrania audio-video z posiedzeń Rady w ciągu maksymalnie 3 dni od daty rejestracji danego nagrania
- 5) Rejestr umów zawartych przez gminę w formacie plików xls (programu Excel) zawierający minimum następujące dane: data zawarcia umowy, numer umowy, nazwa kontrahenta/usługodawcy, przedmiot umowy, wartość umowy brutto, wartość umowy netto, uwagi. Aktualizacja rejestru umów winna być dokonywana w ciągu 3 dni od zawarcia danej umowy.
- 6) Zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych (analitycznych) uwzględniające konta pozabilansowe sporządzone dla Urzędu Gminy, Gminy i jej jednostek pomocniczych. Zestawienie obrotów i sald za miesiące od stycznia do listopada udostępnia się do 18 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, a za miesiąc grudzień do końca marca następnego roku.
- 7) Łączny poziom wszelkich zobowiązań gminy (w tym pozabilansowych) określonych na koniec każdego miesiąca. nie później niż do 20 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, z tym, że poziom tych zobowiązań na koniec roku obrachunkowego publikuje się do końca marca roku następnego;
- 8) Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej skierowanych do gminy zawierający minimum następujące informacje: numer wniosku i data jego otrzymania, przedmiot zapytania, informację czy została przez gminę udzielona odpowiedź zgodnie z wnioskiem, data odpowiedzi na dany wniosek, podstawę odmowy udzielenia odpowiedzi na wniosek (jeśli taka odpowiedź nie została udzielona lub gdy nie została udzielona w pełni). Rejestr wniosków jest aktualizowany w ciągu 7 dni od daty otrzymania danego wniosku
- 9) Rejestr odpowiedzi na wnioski o których mowa w punkcie 8 powyżej zawierający numer wniosku, przedmiot zapytania, odpowiedź na wniosek w ciągu 7 dni od daty wysłania odpowiedzi na dany wniosek;

10. Zarządzenia Wójta oraz dokumenty Rady udostępnia się na stronie internetowej gminy w sposób zapewniający wyszukanie odpowiedniego dokumentu według jego numeru, daty uchwalenia lub wydania oraz tematyki sprawy.

11. Akty prawa miejscowego udostępnia się na stronie internetowej gminy w formie tekstów ujednoliconych zatwierdzanych przez Przewodniczącą Rady obejmujących

pierwotny tekst aktu i wszystkie jego zmiany wraz z podaniem miejsca publikacji uchwały pierwotnej i uchwał zmieniających.

12. Szczegółowe zasady publikowania informacji publicznych na stronie BIP gminy określa Uchwała Rady Gminy. Uchwała może wprowadzać obowiązek publikowania na stronie BIP Gminy dodatkowych informacji niż określone w niniejszym statucie.

VII Konsultacje społeczne

§ 1

1. W najistotniejszych dla mieszkańców gminy Lesznowola sprawach są przeprowadzane konsultacje społeczne (zwane dalej „Konsultacjami”). Podstawowe zasady przeprowadzania konsultacji społecznych określa niniejszy statut, a bardziej szczegółowe inne uchwały Rady Gminy.

§ 2

1. Podstawową formą przeprowadzania konsultacji społecznych w Gminie jest wysłuchanie publiczne.

2. W ramach wysłuchania publicznego:

- 1) umożliwia się zainteresowanym zapoznanie się z projektem uchwały oraz złożenie opinii o projekcie,
- 2) przeprowadza się przynajmniej jedną dyskusję publiczną na sesji Rady Gminy oraz na posiedzeniu właściwej merytorycznie Komisji Rady w obecności wójta lub upoważnionego przez niego jego przedstawiciela.

3. Mieszkańcy gminy, którzy chcą wziąć udział w konsultacjach w formie wysłuchania publicznego po zapoznaniu się z projektem danej uchwały, której konsultacja ma dotyczyć przekazują na piśmie (w tym a pośrednictwem poczty elektronicznej) Przewodniczącemu Rady Gminy lub jego zastępcy swoje uwagi nie później niż na 3 dni przed planowaną sesją Rady Gminy, na której dana uchwała ma być zatwierdzona.

4. Przewodniczący Rady Gminy lub jego zastępca na podstawie ilości zgłoszonych uwag do wysłuchania publicznego w odpowiedni sposób organizują sesję na której ma dojść do tego rodzaju konsultacji (wielkość sali, czas trwania obrad, godzina ich rozpoczęcia i zakończenia itd.). W przypadku znacznej ilości uwag zgłoszonych przez mieszkańców Przewodniczący Rady może zorganizować dodatkowe sesje Rady Gminy, aby możliwe było wysłuchanie publiczne wszystkich zgłoszonych uwag.

5. Prowadzący obrady Rady Gminy lub osoba przez niego wyznaczona odczytuje na sesji, na której ma się odbyć wysłuchanie publiczne uwagi zgłoszone przez mieszkańców (przed głosowaniami nad daną uchwałą). Po ich odczytaniu wójt gminy (lub wyznaczona przez niego osoba) oraz radni obecni na zebraniu odnoszą się merytorycznie do przeczytanych uwag. Po ich wypowiedziach obecny na sali autor danych uwag ma prawo minimum raz zabrać głos, aby skomentować wypowiedzi wójta i radnych na temat jego uwag.

6. Obligatoryjne konsultacje w formie wysłuchania publicznego przeprowadza się w następujących sprawach:

- 1) Projektów uchwał budżetowych gminy oraz jej długoterminowych prognoz finansowych, a także w sprawie zmian w tych uchwałach.
- 2) Projektów uchwał w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu

- 3) Projektów uchwał dotyczących uchwalania oraz zmian w Statucie Gminy oraz w Statutach Sołectw
- 4) Projektu uchwały w sprawie uchwalenia Strategii Rozwoju Gminy oraz jej zmian
- 5) Projektów uchwał w sprawie planowania rozwoju studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz zmian studium.
- 6) Podejmowania uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata
- 7) Projektów uchwał dotyczących emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta, zaciągania wszelkich zobowiązań, ustalania maksymalnej wysokości zobowiązań zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
- 8) Projektów uchwał dotyczących tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta.
- 9) Projektów uchwał dotyczących tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Wysłuchania publicznego nie przeprowadza się w zakresie, w którym treść uchwały stanowi wykonanie obowiązku ciążącego na radzie gminy w szczególności wynikającego z orzeczenia sądu lub rozstrzygnięcia organu administracji.

§ 3

1. Konsultacje są przeprowadzane w także w formie:

- 1) Konsultacyjnych zebrań sołeckich
- 2) W innych formach określonych w odrębnych uchwałach Rady Gminy

2. Rada Gminy w drodze uchwały określi tryb zwołania i zasady przeprowadzania konsultacji społecznych o których mowa w punkcie 9 powyżej, która w szczególności obejmie zasady inicjowania konsultacji, w tym przez mieszkańców gminy, a także przypadki przeprowadzenia obowiązkowych konsultacji, oraz zasady przygotowania i publikacji raportu z przeprowadzonych konsultacji.

3. Rada Gmina przed na koniec każdego roku kalendarzowego oraz końcem kadencji zobowiązana jest przygotować zbiorczy raport z przebiegu konsultacji społecznych , w tym z wykonania uchwały, o której mowa w ust. 2 powyżej. Raport publikuje się na stronie internetowej BIP gminy.

4. Za przygotowanie raportu, o którym mowa w ust. 3 powyżej odpowiada Przewodniczący Rady.