

**UCHWAŁA NR XXXI/248/2014
RADY MIEJSKIEJ W KAŁUSZYNIE**

z dnia 27 czerwca 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kałuszyn.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), Rada Miejska w Kałuszyńie uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Kałuszyn, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kałuszyna.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr V/22/2003/2003 Rady Miejskiej w Kałuszyńie z dnia 22 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kałuszyn (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 126, poz. 3062 z późn. zm.)

§ 4.

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

Przewodnicząca Rady
Miejskiej

Ewa Wanda Standziak

Załącznik do Uchwały Nr XXXI/248/2014
Rady Miejskiej w Kałuszynie
z dnia 27 czerwca 2014 r.

STATUT GMINY KAŁUSZYN

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kałuszyn,
- 2) jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 4) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Miejskiej oraz jej Komisji,
- 5) zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej,
- 6) zasady tworzenia Klubów Radnych,
- 7) tryb pracy Burmistrza,
- 8) zasady dostępu obywateli do informacji publicznej,
- 9) zasady prowadzenia przez gminę gospodarki finansowej.

§ 2.

Ileć w niniejszym Statucie mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kałuszyn,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kałuszynie,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Kałuszynie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kałuszynie,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kałuszynie.
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Kałuszyna,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kałuszyn,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kałuszynie,
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.).

II. Gmina

§ 3.

- 1) Gmina Kałuszyn położona jest w powiecie mińskim, w województwie mazowieckim i obejmuje terytorium miasta Kałuszyn oraz 28 sołectw.
- 2) Obszar Gminy wynosi 95 km², w tym miasta 12,3 km² i sołectw 82,7 km².
- 3) Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4.

- 1) Gmina Kałuszyn jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

- 2) Mieszkańcy Gminy Kałuszyn z mocy prawa stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz udział w referendach.
- 3) Gmina Kałuszyn posiada osobowość prawną.
- 4) Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
- 5) Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5.

1) Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska
- 2) Burmistrz.
- 2) Siedzibą organów gminy jest miasto Kałuszyn.
- 3) Organy gminy prowadząc swą działalność kierują się obowiązującym prawem i zapewniają zgodność z nim podejmowanych przez siebie rozstrzygnięć.

§ 6.

- 1) Do zadań Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.
- 2) Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, które przepisami ustawowymi nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
- 3) Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
- 4) Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami rządowymi i samorządowymi.
- 5) Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego, w tym poprzez zawarcie porozumienia komunalnego lub przystąpienie do związku jednostek samorządu terytorialnego.
- 6) Gmina może zawrzeć porozumienie z inną jednostką samorządu terytorialnego w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.
- 7) Gmina może, zgodnie z prawem o stowarzyszeniach, tworzyć stowarzyszenia bądź przystępować do istniejących stowarzyszeń.

III. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 7.

- 1) Celem wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i spółki prawa handlowego, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.
- 2) Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Burmistrz.
- 3) Organizację i zakres działania jednostek organizacyjnych oraz zasady korzystania przez nie z mienia komunalnego określają ich statuty uchwalane przez Radę.

IV. Jednostki pomocnicze gminy

§ 8.

- 1) Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa, powołane w celu organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
- 2) Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
- 3) Gmina może również tworzyć osiedla jako jednostki pomocnicze.
- 4) O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

- 5) Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zmniejszenia jednostki pomocniczej mogą być organy Gminy albo mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie nie mniejszej niż jedna piąta (1/5) uprawnionych do głosowania. Inicjatywa mieszkańców winna zawierać motywy i podpisy osób występujących z wnioskiem.
- 6) Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
- 7) Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.
- 8) Uchwały, o których mowa w ust. 4, powinny w szczególności określać obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9.

Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 10.

- 1) Jednostka pomocnicza samodzielnie zarządza powierzonym jej mieniem komunalnym, bez możliwości jego zbywania i obciążania.
- 2) W wyniku zarządzania powierzonym mieniem jednostka pomocnicza może uzyskiwać dochody.
- 3) O przeznaczeniu dochodów decyduje zebranie mieszkańców jednostki pomocniczej w formie uchwały.
- 4) Wszystkie uzyskane przez jednostkę pomocniczą dochody winny być odprowadzane na rachunek budżetu gminy, a uchwały zebrania mieszkańców o ich przeznaczeniu przekazywane do Urzędu.
- 5) Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu. Gospodarka finansowa prowadzona jest tylko w ramach budżetu gminy, gdzie kumulowane są wszystkie dochody i skąd finansowane są wszystkie wydatki.
- 6) Obsługę finansowo- księgową Sołectwa sprawuje Urząd.

§ 11.

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada oraz Burmistrz, na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12.

- 1) Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
- 2) Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady przesyłając porządek obrad.
- 3) Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 1 może przysługiwać dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

1.

1. Organizacja wewnętrzna Rady

V. Rada Miejska

§ 13.

- 1) Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy rozstrzygającym we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy, z wyjątkiem spraw rozstrzyganych w drodze referendum lokalnego.
- 2) Ustawowy skład Rady wynosi piętnastu (15) radnych, wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych.

3) Kadencja Rady Miejskiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 14.

1) Rada działa:

- 1) na sesjach,
 - 2) poprzez swoje komisje,
 - 3) przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady oraz zadania własne gminy.
- 2) Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

2. Pierwsza Sesja Rady

§ 15.

- 1) Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
- 2) Pierwszą sesję do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, zwany dalej „Radnym seniorem”.

§ 16.

- 1) Radny Senior odbiera od radnych ślubowanie według roty ustalonej w odrębnych przepisach. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu rot wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
- 2) Ślubowanie jest aktem doniosłym i uroczystym - radni składają przysięgę wobec siebie i wobec Rady.
- 3) Podczas ślubowania radni i osoby uczestniczące w sesji nie będące radnymi powinni stać.
- 4) Radny nieobecny na pierwszej sesji oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji, składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny.

3. Przewodniczący Rady

§ 17.

Rada nowej kadencji na pierwszej sesji wybiera ze swego składu Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 18.

- 1) Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
- 2) Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.
- 3) Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie sesji Rady,
 - 2) przewodniczenie obradom,
 - 3) zapewnienie sprawnego przebiegu sesji Rady,
 - 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
 - 5) podpisywanie uchwał Rady i protokółów z sesji Rady,
 - 6) ustalanie listy osób zaproszonych na sesję,
 - 7) reprezentowanie Rady na zewnątrz,

- 8) pełnienie dyżuru w Urzędzie Miejskim (dzień oraz godziny dyżurów podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 9) przekazywanie Burmistrzowi dokumentów przyjętych przez Radę, interpelacji i zapytań radnych,
- 10) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 11) koordynowanie prac komisji Rady.

§ 19.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz, wyznaczając pracownika Urzędu do obsługi Rady.

VI. Tryb pracy Rady

1 Sesje Rady

§ 20.

- 1) Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 2) Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
- 3) W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:
 - 1) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 2) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 3) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
 - 4) postanowienia proceduralne.

§ 21.

- 1) Rada obraduje na sesjach zwyczajnych z częstotliwością potrzebną do wykonania swych zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
- 2) Sesjami zwyczajnymi Rady są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady.
- 3) Sesjami zwyczajnymi są również sesje nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego w trybie oraz z zachowaniem zasad określonych w § 22 ust. 3 Statutu.
- 4) Rada pracuje w oparciu o roczny plan pracy. Roczny plan pracy Rady na następny rok przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Wiceprzewodniczącego Rady oraz przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do uchwalenia na ostatniej sesji w roku.
- 5) Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 22.

- 1) Rada może odbywać sesje nadzwyczajne bez względu na plan pracy, zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Burmistrza lub grupy radnych stanowiącej co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w ciągu siedmiu (7) dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku.
- 2) Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
- 3) Obrady sesji nadzwyczajnej prowadzone są według procedury sesji zwyczajnej.

§ 23.

- 1) Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
- 2) Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,

- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) dostarczenie materiałów związanych z porządkiem obrad, w tym projektów uchwał.
- 3) O zwołaniu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia radnych co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.
- 4) Zawiadomienie winno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji i proponowany porządek obrad.
- 5) Wraz z zawiadomieniem radni winni otrzymać projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad sesji. O rodzaju materiałów wysyłanych radnym każdorazowo decyduje Przewodniczący Rady.
- 6) Materiały na sesję poświęconą uchwalaniu budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy, doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
- 7) Zawiadomienie, o zwołaniu sesji oraz materiały, o którym mowa w ust. 4-6 doręcza się z zastosowaniem jednej z następujących form: za pomocą listów, gońców, poczty elektronicznej, faxem lub w inny skuteczny sposób uzgodniony z radnymi. W przypadku doręczania zawiadomienia listownie za datę doręczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego.
- 8) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwołanie sesji w terminie krótszym niż określony w ust. 3, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób. Materiały sesyjne udostępnia się radnym do pobrania u pracownika wyznaczonego do obsługi Rady od chwili wyznaczenia terminu sesji.
- 9) W obradach Rady powinni uczestniczyć: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
- 10) Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
- 11) Przewodniczący Rady uzgadnia z Burmistrzem termin i projekt porządku obrad sesji oraz listę zaproszonych gości.

2. Przebieg Sesji

§ 24.

- 1) Sesje Rady są jawne.
- 2) W sali obrad należy przewidzieć miejsca dla publiczności oraz przedstawicieli mediów.
- 3) Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.
- 4) Wyłączenie jawności oznacza, że podczas obrad sesji, oprócz radnych, Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, mogą być obecne tylko osoby wskazane przez Przewodniczącego Rady.

§ 25.

- 1) Sesje Rady otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
- 2) Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
- 3) Otwarcie obrad sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „otwieram ... (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Kałuszynie”.
- 4) Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum zamyka obrady i wyznacza w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym i Burmistrzem nowy lub przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 26.

- 1) Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.
- 2) Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad mogą wystąpić: Przewodniczący Rady, komisje rady, radny, Burmistrz lub w jego imieniu Zastępca Burmistrza, przed przyjęciem porządku obrad.

- 3) Rada może wprowadzać zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
- 4) Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 i 2 Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie porządek obrad, przy czym w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 2.

§ 27.

Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie obrad i stwierdzenie prawomocności,
- 2) zatwierdzenie porządku obrad,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje,
- 5) informacja burmistrza z działalności w okresie między sesjami obejmująca wykonanie zadań i realizację uchwał Rady,
- 6) podjęcie uchwał,
- 7) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 8) wolne wnioski, zapytania, informacje.

§ 28.

- 1) Radni w punkcie "interpelacje i zapytania" umieszczonym na początku porządku obrad, mają prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania organów Gminy.
- 2) Interpelacje mogą składać wyłącznie radni, w formie pisemnej lub ustnie, bezpośrednio lub za pośrednictwem Przewodniczącego Rady. Interpelacje składa się na sesjach Rady lub między sesjami, jeśli wymaga tego sprawa.
- 3) Wnioski i zapytania mogą składać radni oraz osoby uczestniczące w obradach sesji, w formie ustnej lub pisemnej, bezpośrednio lub za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
- 4) Odpowiedzi na zgłoszone na sesji interpelacje mogą mieć formę pisemną.
- 5) Odpowiedzi na wnioski i zapytania mogą być udzielane ustnie, chyba że zgłaszający zażąda odpowiedzi na piśmie.
- 6) Przewodniczący Rady w ciągu 7 (siedmiu) dni od daty odbycia sesji kieruje do Burmistrza interpelacje, wnioski i zapytania, na które nie udzielono odpowiedzi na sesji oraz te, na które radny zażądał udzielenia odpowiedzi na piśmie. Odpowiedź na piśmie powinna być udzielona najpóźniej na najbliższej sesji zwyczajnej. W razie, gdy osoba zgłaszająca interpelację, wniosek lub zapytanie uzna odpowiedź za niezadowalającą, może zwrócić się do Burmistrza o uzupełnienie odpowiedzi.
- 7) Na wnioski i zapytania skierowane do Rady odpowiedzi udziela jej Przewodniczący.

§ 29.

- 1) Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
- 2) Za zgodą Rady, Przewodniczący może zmienić kolejność realizacji poszczególnych punktów porządku obrad sesji.
- 3) Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
- 4) Burmistrzowi udziela się głosu poza kolejnością.
- 5) Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
- 6) Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7) Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 30.

- 1) Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
- 2) Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Burmistrza lub radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na:
 - 1) niemożność rozpatrzenia całości spraw na jednym posiedzeniu,
 - 2) rozszerzenie porządku dziennego,
 - 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
 - 4) dużą liczbę dyskutantów,
 - 5) inne nieprzewidziane przeszkody.
- 3) Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy przewidywany termin jej zwołania.
- 4) Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.
- 5) Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
- 6) Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
- 7) Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności w punkcie „wolne wnioski”
- 8) Przewodniczący Rady może udzielić głosu zaproszonym gościom, w każdym punkcie obrad sesji.
- 9) Postanowienia ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
- 10) Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 31.

- 1) Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) dokonania zmiany porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów
 - 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 6) ponownego przeliczenia głosów,
 - 7) przestrzegania porządku obrad,
 - 8) zarządzenia przerwy,
 - 9) imiennego sposobu głosowania (przy głosowaniu jawnym),
 - 10) zamknięcia listy zgłoszonych kandydatów przy wyborach,
 - 11) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 12) 12) wyrażenia opinii prawnej co do zgodności z prawem poprawek do projektów uchwał

wnoszonych na sesji,

- 13) zgłaszania autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu.
- 2) Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący poddaje niezwłocznie pod głosowanie.
- 3) Rada rozstrzyga w tych sprawach zwykłą większością głosów.

§ 32.

- 1) Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie lub zasięgnięcia opinii prawnej.
- 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.

§ 33.

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

3. Protokół z obrad sesji Rady

§ 34.

- 1) Z obrad każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
- 2) Protokółowaniem zajmuje się wyznaczony pracownik Urzędu.
- 3) Przebieg sesji nagrywa się za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk, a sporządzone nagranie przechowuje się do zakończenia aktualnej kadencji Rady.
- 4) Protokół z poprzedniej sesji zwyczajnej winien być wyłożony do wglądu radnych podczas sesji, na której przewidziano jego przyjęcie oraz co najmniej na 5 roboczych dni przed sesją.
- 5) Radni mogą wnosić uwagi do protokołu przed jego przyjęciem.

§ 35.

- 1) Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności, a także pozycje „przybyli podczas obrad”,
 - 4) wykaz osób zaproszonych, delegowanych przez Burmistrza, z uwzględnieniem gości spoza terenu Gminy,
 - 5) przyjęty porządek obrad,
 - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych interpelacji, pytań i wniosków oraz udzielonych na nie odpowiedzi,
 - 8) numery i tytuły podjętych uchwał,

- 9) przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
- 2) Protokół z sesji podpisuje przewodniczący obrad i osoba sporządzająca protokół.
- 3) Protokoły z obrad Rady przechowuje się w Urzędzie.
- 4) Protokół z Sesji Rady Miejskiej podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej po jego przyjęciu przez Radę Miejską.
- 5) Protokół z ostatniej sesji Rady nie podlega zatwierdzeniu, a zgodność jego treści z przebiegiem obrad potwierdza własnoręcznym podpisem Przewodniczący Rady.

§ 36.

Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

§ 37.

- 1) Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, ewentualne usprawiedliwienia osób nieobecnych, protokoły z głosowań imiennych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
- 2) Kopie podjętych uchwał oraz wyciągi z protokołów z sesji Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do podjęcia stosownych działań wynikających z tych dokumentów.

4. Uchwały Rady

§ 38.

- 1) Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 2 Statutu, a także oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 20 ust. 3 Statutu są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
- 2) Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które są odnotowywane w protokóle sesji jako „zajęcie stanowiska”.

§ 39.

- 1) Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować: Burmistrz lub radni w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
- 2) Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą.
- 3) Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
- 4) Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwą Komisję Rady.
- 5) Projekty uchwał powinny być przedkładane radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 40.

- 1) Na posiedzenie właściwej Komisji zaprasza się projektodawcę uchwały lub wyznaczonego przez niego referenta projektu, który omawia projekt uchwały, wyjaśnia celowość jej podjęcia i odpowiada na pytania Komisji. Właściwa Komisja po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:
 - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
 - 2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,
 - 3) odrzucenie projektu uchwały.
- 2) Wnioski muszą być przez komisję przegłosowane.
- 3) Wnioski komisji przekazywane są na piśmie wnioskodawcy projektu uchwały.

§ 41.

- 1) Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. Redagując projekty uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
- 2) Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść rozstrzygnięcia,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonania uchwały,
 - 5) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
 - 6) w razie potrzeby utratę mocy obowiązującej wcześniej podjętej uchwały.

§ 42.

- 1) Do proponowanego projektu uchwały mogą być zgłaszane wnioski i poprawki.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
- 6) Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
- 7) Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
- 8) Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 7 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 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) Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 44.

- 1) Podjęte uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
- 2) Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.
- 3) Uchwały, Przewodniczący Rady niezwłocznie doręcza Burmistrzowi.

§ 45.

- 1) Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji (cyfry rzymskie), łamany przez numer uchwały (cyfry arabskie i łamane przez rok podjęcia uchwały). Numerację sesji i uchwał rozpoczyna się od numeru „jeden” w każdej kadencji Rady.
- 2) Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
- 3) Odpisy uchwał przekazuje się organom nadzoru oraz właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

5. Procedura Głosowania

§ 46.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 47.

- 1) Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, ogłasza wyniki głosowania, nakazuje ich odnotowanie w protokole sesji.
- 2) Głosowanie imienne jest formą głosowania jawnego. Głosowanie imienne przeprowadza się na wniosek przegłosowany zwykłą większością głosów.
- 3) Głosowanie imienne odbywa się na następujących zasadach: Przewodniczący obrad posługując się listą obecności odczytuje imię i nazwisko radnego, odczytany radny stojąc zajmuje jasne i czytelne stanowisko wobec Rady i Przewodniczącego, wypowiadając jedną z trzech możliwości:
 - 1/ „jestem za”
 - 2/ „jestem przeciw”
 - 3/ „wstrzymuję się od głosowania”.
- 4) Treść głosowania poszczególnych radnych Przewodniczący obrad odnotowuje na przygotowanej w tym celu „liście radnych z głosowania imiennego w sprawie...”
- 5) Po wyczerpaniu listy radnych biorących udział w głosowaniu, Przewodniczący obrad podsumowuje wyniki głosowania i podaje je do wiadomości Rady
- 6) Wyniki głosowania zamieszcza się w protokole obrad sesji.
- 7) Lista radnych z głosowania imiennego podpisana przez Przewodniczącego obrad zawierająca sposób głosowania przez poszczególnych radnych, stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji Rady.

§ 48.

- 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 trzyosobowa (3) – 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 wręcza im karty do głosowania.
- 3) Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali obrad.
- 4) Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
- 5) Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 49.

- 1) Zwykła większość oznacza, że liczba głosów "za" jest co najmniej o jeden większa od liczby głosów "przeciw", niezależnie od tego ile było głosów "wstrzymujących się".

- 2) Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas gdy liczba głosów oddanych "za" jest co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (głosów "przeciw" i "wstrzymujących się").
- 3) Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza, liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, tj. co najmniej 8 głosów.

Rozdział 7. Radni, Komisje Rady

1. Radni

§ 50.

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

§ 51.

- 1) Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
- 2) Radny nie może brać udziału w głosowaniu na sesji Rady i na posiedzeniu Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
- 3) Radnemu za udział w pracach Rady przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży w wysokości ustalonej przez Radę, na zasadach określonych odrębną uchwałą.

§ 52.

- 1) Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
- 2) Radny w ciągu 7 dni od daty zmiany adresu zamieszkania lub zmiany adresu do korespondencji zawiadamia pisemnie o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

§ 53.

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

2. Komisje Rady

§ 54.

- 1) Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne komisje stałe.
- 2) Komisjami stałymi Rady są:
 - 1) Komisja Rewizyjna;
 - 2) Komisja Budżetu i Finansów;
 - 3) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych;
 - 4) Komisja Rolnictwa i Gospodarki;
 - 5) Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
- 3) W czasie trwania kadencji Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań ustalając ich skład osobowy oraz przedmiot działania.
- 4) Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

5) W skład komisji powinno wchodzić, co najmniej trzech radnych, lecz nie więcej niż sześciu.

§ 55.

Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza, przedkładanych przez członków komisji oraz obywateli,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie i przedkładanie na forum Rady projektów uchwał,
- 4) sprawowanie kontroli wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji,
- 5) opiniowanie projektu uchwały budżetowej i uchwał podatkowych.

§ 56.

Poza ogólnym zakresem zadań komisji stałych, określonym w § 55 kompetencje poszczególnych stałych komisji obejmują w szczególności:

1) Komisja Budżetu i Finansów – opiniowanie spraw z zakresu:

- 1) budżetu gminy,
- 2) sprawozdań z realizacji budżetu,
- 3) 3) podatku rolnego, podatków i opłat lokalnych,
- 4) opiniowanie projektów uchwał dotyczących gospodarki finansowej gminy.
- 5) opiniowanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć inwestycyjnych wpływających do Rady i Burmistrza.

2) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych opiniowanie spraw z zakresu:

- 1) oświaty,
- 2) kultury,
- 3) ochrony zdrowia,
- 4) pomocy społecznej,
- 5) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 6) promocji,
- 7) rozwiązywania problemów społecznych.

3) Komisja Rolnictwa i Gospodarki - opiniowanie spraw z zakresu:

- 1) rolnictwa, oświaty rolniczej,
- 2) ochrony zwierząt, zwalczania chorób zakaźnych,
- 3) ochrony przyrody,
- 4) ochrony środowiska, gospodarki odpadami,
- 5) dostarczania wody i odprowadzania ścieków
- 6) utrzymania czystości i porządku,
- 7) dostarczania ciepła do gminnych obiektów,
- 8) utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej,
- 9) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 10) spraw mieszkaniowych,

- 11) gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - 12) funkcjonowania targowisk,
 - 13) zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) inwestycji gminnych,
 - 15) strategii Gminy, planów rozwoju.
- 4) Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego - opiniowanie spraw z zakresu:
- 1) bezpieczeństwa mieszkańców, zabezpieczenia ładu i porządku w Gminie, współpracy organów Gminy z organami do spraw ochrony porządku i bezpieczeństwa obywateli, zwłaszcza Policją.
 - 2) drogownictwa, a w szczególności:
 - a) remontów ulic, chodników i dróg na terenie gminy,
 - b) utrzymania porządku na chodnikach, ulicach, placach, na drogach i innych miejscach użyteczności publicznej,
 - c) zimowego utrzymania dróg, ulic i chodników,
 - d) ustalania opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - e) zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
 - 3) ochrony przed powodzią,
 - 4) zabezpieczenia przeciwpożarowego.
 - 5) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. Tryb pracy komisji

§ 57.

- 1) Komisje podlegają wyłącznie Radzie. Działają zgodnie z rocznym planem zatwierdzonym przez Radę najpóźniej do końca stycznia roku, którego plan dotyczy.
- 2) Rada na wniosek komisji może dokonać w planie pracy stosownych zmian.
- 3) Komisje w przypadku rozpatrywania wspólnych tematów mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 58.

- 1) Pierwsze posiedzenie nowo wybranej komisji zwołuje przewodniczący Rady.
- 2) Komisja ze swego składu wybiera przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego.
- 3) Wybór przewodniczącego Komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę. Jeżeli brak jest porozumienia co do wyboru Przewodniczącego Komisji na zgodny wniosek wszystkich członków komisji, wyboru przewodniczącego komisji może dokonać Rada zwykłą większością głosów.
- 4) Rada może dokonywać w czasie kadencji zmian w składach osobowych komisji.

§ 59.

- 1) Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji i ustala ich porządek.
- 2) W razie nieobecności Przewodniczącego komisji obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący.
- 3) Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać: datę posiedzenia, porządek obrad, listę osób uczestniczących w posiedzeniu, przebieg obrad w formie zwięzłych informacji o wypowiedziach osób uczestniczących w posiedzeniu, sformułowanie opinii i wniosków przedstawionych pod głosowanie, wyniki głosowania, podpis przewodniczącego obrad i osoby spisującej protokół.
- 4) Posiedzenia komisji są protokołowane przez wyznaczonego pracownika Urzędu do spraw obsługi Rady.

§ 60.

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji, bez prawa udziału w głosowaniu. Radnym, którzy nie są członkami komisji nie przysługują diety z tytułu uczestnictwa w posiedzeniu.

§ 61.

- 1) Przewodniczący komisji stałych przedstawiają Radzie - na pierwszym posiedzeniu w nowym roku sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.
- 2) Przewodniczący komisji doraźnych przedstawiają sprawozdanie na sesji Rady po zrealizowaniu zadania, do którego zostały powołane.

§ 62.

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

Rozdział 8.

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 63.

- 1) W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz 3 członków.
- 2) Do składu Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić: przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady, a także osoby spoza Rady.

§ 64.

- 1) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi posiedzenia.
- 2) W przypadku nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 65.

- 1) Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
- 2) W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
- 3) O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Miejska.
- 4) Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może w formie pisemnej, w terminie 7 (siedmiu) dni od daty powzięcia wiadomości o treści decyzji, odwołać się od tej decyzji do Rady.

2. Zasady kontroli

§ 66.

- 1) Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości.

- 2) Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w ich działalności oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
- 3) Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 67.

- 1) Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę do końca grudnia roku poprzedzającego, którego plan dotyczy.
- 2) Plan przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej terminy odbywania posiedzeń, tematykę planowanych kontroli.
- 3) Przystąpienie do wykonywania działań kontrolnych może nastąpić wyłącznie po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę Miejską.
- 4) Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
- 5) Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie przedmiotu i zakresu kontroli.
- 6) Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4 i 5, wykonywane są niezwłocznie.
- 7) Komisja Rewizyjna może wykonywać inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.
- 8) Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
- 9) Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może korzystać z usług rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Gdy skorzystanie z wymienionych usług wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy.

§ 68.

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.

§ 69.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające - dłużej niż 2 dni robocze.

§ 70.

- 1) Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
- 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, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 71.

- 1) Kontrole dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej 3 (trzech) członków Komisji.
- 2) Zespół kontrolny pracuje w trybie posiedzeń komisji.
- 3) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
- 4) Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do jej przeprowadzenia. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady.
- 5) Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przekazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz okazać dowody tożsamości.

§ 72.

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

§ 73.

- 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 opisanych 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.

§ 74.

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

4. Protokoły kontroli

§ 75.

- 1) Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie do 14 (czternastu) dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska 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 protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
- 2) Protokół z kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 76.

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

§ 77.

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

§ 78.

Protokół pokontrolny sporządza się w 4 (czterech) egzemplarzach, które w terminie 3 (trzech) dni roboczych od daty jego podpisania otrzymują: Burmistrz, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 79.

- 1) Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszym posiedzeniu w nowym roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
- 2) Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj przeprowadzonych kontroli oraz ocenę i wnioski z nich wypływające,
 - 2) informację o wnioskach podjętych przez Komisję Rewizyjną.
- 3) Komisja Rewizyjna składa Radzie ocenę wykonania budżetu Gminy za ubiegły rok oraz wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
- 4) Poza sprawozdaniem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po wykonaniu zadań o których mowa w § 67 ust. 7.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 80.

- 1) Komisja Rewizyjna obraduje oraz wykonuje zadania kontrolne na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
- 2) Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia osoby niezbędne do prawidłowej realizacji zadań Komisji.
- 3) Z każdego posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich obecnych członków.

§ 81.

Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 82.

- 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 wspólnych 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.

§ 83.

Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie zmieniają uprawnień kontrolnych innych komisji stałych Rady Miejskiej w zakresie ich działalności.

§ 84.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej sprawuje pracownik Urzędu do spraw obsługi Rady.

Rozdział 9. Zasady działania klubów radnych

§ 85.

Radni mogą tworzyć kluby radnych. Kluby radnych nie są organami Gminy.

§ 86.

- 1) Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.
- 2) Powstanie klubu niezwłocznie musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
- 3) W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) imiona i nazwiska członków klubu radnych,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.
- 4) Wraz ze zgłoszeniem należy przekazać regulamin klubu radnych.
- 5) W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 87.

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

§ 88.

- 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.
- 3) Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu.

- 4) Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
- 5) Kluby mogą odbywać posiedzenia w pomieszczeniach budynku Urzędu.
- 6) Za udział w pracach, w ramach klubu nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży.

§ 89

- 1) Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
- 2) Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 90.

- 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.

Rozdział 10. Tryb pracy Burmistrza

§ 91.

- 1) Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
- 2) Zasady i tryb wyboru Burmistrza określa odrębna ustawa.
- 3) Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada.

§ 92.

- 1) Burmistrz wykonuje jemu przypisane zadania i kompetencje określone przepisami prawa i niniejszym Statutem.
- 2) Do zadań Burmistrza należy w szczególności :
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) przygotowywanie projektu i wykonywanie budżetu Gminy,
 - 3) przedkładanie Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy;
 - 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 5) wykonywanie uchwały Rady,
 - 6) gospodarowanie mieniem Gminy
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 93.

- 1) Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
- 2) Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
- 3) Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
- 4) Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 5) Burmistrz rozpatruje skargi i wnioski dotyczące działalności samorządowych jednostek organizacyjnych.
- 6) Burmistrz, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, może upoważnić pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie ustalonym w upoważnieniu.

Rozdział 11.

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji.

§ 94.

- 1) Organy Gminy działają jawnie, co obejmuje w szczególności:
 - 1) udostępnianie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) prawo obywateli do wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji,
 - 3) prawo do uzyskiwania informacji z zakresu działania organów Gminy.
 - 4) prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych przez Gminę zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji.
- 2) Przedstawione do wglądu dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 4 będą udostępniane zainteresowanym tylko w tym zakresie, który nie narusza uregulowań wynikających z ustaw, w szczególności ustawy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 3) Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu –zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego Statutu.
- 4) Prawo dostępu do dokumentów realizowane jest w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.
- 5) Udostępnianie informacji odbywa się na wniosek i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zmianami).

Rozdział 12.

Pracownicy samorządowi

§ 95.

Status prawny oraz podstawowe obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Rozdział 13.

Przepisy końcowe

§ 96.

- 1) W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz innych właściwych przepisów prawa odnoszących się do działalności samorządu gminnego.
- 2) Zmiany Statutu dokonywane są w trybie jego uchwalenia.

§ 97.

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

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXI/248/2014
Rady Miejskiej w Kałuszynie
z dnia 27 czerwca 2014 r.

Załącznik Nr 1



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXI/248/2014
Rady Miejskiej w Kałuszynie
z dnia 27 czerwca 2014 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY KAŁUSZYN

- 1/ Abramy
- 2/ Budy Przytockie
- 3/ Chrościce
- 4/ Falbogi
- 5/ Garczyn Duży
- 6/ Garczyn Mały
- 7/ Gołębiówka
- 8/ Kazimierzów
- 9/ Kluki
- 10/ Leonów
- 11/ Marianka
- 12/ Milew
- 13/ Mroczi
- 14/ Nowe Groszki
- 15/ Olszewice
- 16/ Patok
- 17/ Piotrowina
- 18/ Przytoka
- 19/ Ryczołek
- 20/ Stare Groszki
- 21/ Sinołęka
- 22/ Szembory
- 23/ Szymony
- 24/ Wąsy
- 25/ Wity
- 26/ Wólka Kałuska
- 27/ Zimnowoda
- 28/ Żebrówka.