



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 11 maja 2023 r.

Poz. 5918

UCHWAŁA NR XLVIII/286/2023 RADY GMINY W HUSZLEWIE

z dnia 28 kwietnia 2023 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Huszlew

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 oraz art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Huszlew stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. 1. Traci moc uchwała Nr V/31/2003 Rady Gminy w Huszlewie z dnia 26 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Huszlew (opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego Nr 192, poz. 4896).

2. Traci moc uchwała Nr IX/60/2011 Rady Gminy w Huszlewie z dnia 30 sierpnia 2011 r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/31/2003 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Huszlew (opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego Nr 194, poz. 5899).

3. Traci moc uchwała Nr XII/81/2011 Rady Gminy w Huszlewie z dnia 29 grudnia 2011r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/31/2003 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Huszlew (opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z 2012 r. poz. 610).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Grzegorz Wawryniuk

Załącznik
do uchwały nr XLVIII/286/2023
Rady Gminy w Huszlewie
z dnia 28.04.2023 roku



STATUT GMINY

HUSZLEW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Huszlew
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Huszlewie
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy w Huszlewie
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Huszlewie
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Huszlew
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Huszlewie
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Huszlew
- 8) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy sołectwa Gminy Huszlew
- 9) ustawie lub ustawie o samorządzie gminnym - należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40).

Rozdział II

Podstawowe informacje o Gminie

§ 2. 1. Gmina Huszlew jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizująca swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz wybrane przez siebie organy Gminy.

§ 3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4. 1. W Gminie tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze.

2. Wójt prowadzi Rejestr Sołectw.

§ 5. Gmina obejmuje swym terytorium 25 sołectw: wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu .

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały podjętej po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, są prowadzone poprzez uzyskanie opinii zebrań wiejskich wyrażonych w formie uchwał.

3. Rada Gminy o zamiarze podjęcia uchwały w sprawie określonej w ust. 1 powiadamia zainteresowanych poprzez Sołtysa, który w terminie 7 dni od zawiadomienia o zamiarze podjęcia uchwały zwołuje zebranie.

4. Z inicjatywą podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1, może wystąpić co najmniej 1/10 mieszkańców jednostki pomocniczej uprawnionych do głosowania.

5. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 4, podlega konsultacjom społecznym na zasadach określonych w ust. 2 i 3 i jest rozpatrywany na najbliższej sesji Rady Gminy po zakończeniu konsultacji.

6. Wynik konsultacji nie ma charakteru wiążącego dla Rady Gminy.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Rozwoju Gospodarczego,
- 4) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

3. Zgodnie z ustawą Rada może powoływać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i przedmiot działania.

4. Ustala się nie większy niż pięcioosobowy skład Komisji stałych z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 8. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wice-przewodniczącego na pierwszej sesji nowej kadencji.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej sesji

§ 9.1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności :

- 1) zwołuje sesje Rady
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje nadzór nad ładem i porządkiem podczas obrad,
- 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały,
- 7) koordynuje prace Komisji.

Rozdział V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 10. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada podejmuje:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) stanowiska w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania.

2. Przygotowanie sesji

§ 11. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady .

2. Przygotowanie sesji obejmuje: :

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnianie dostarczania radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad najpóźniej 7 dni przed terminem sesji.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia albo podczas nieobecności – Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych i Sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, przez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, na stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie do tego przeznaczonej.

7. Przewodniczący Rady może nadać sesji charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo dla innych szczególnie ważnych powodów .

§ 12 . Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 13. Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 14. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 15. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokołach.

§ 16. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

§ 17. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 18. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 19. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

„Otwieram ... sesję Rady Gminy w Huszlewie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§ 21. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,

2. Sprawozdanie Wójta o jego działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

3. Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

4. Wolne wnioski i informacje. **§ 22.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 21 pkt 2 składa Wójt.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2.Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2.Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3.Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące wyłącznie tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany w porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 27. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2.Po zakończeniu 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.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy w Huszlewie”.

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.

§ 29. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchwalenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 30. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi zwięzłe odzwierciedlenie przebiegu obrad, a szczegółowy przebieg utrwalany jest za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, wskazanie numerów uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 31. Protokół z sesji Rady sporządzany jest w terminie 14 dni od zakończenia sesji i udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 32. 1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone pisemnie przed terminem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta, zainteresowanego i przesłuchaniu nagrania.

2. Jeżeli wniosek o dokonanie poprawek lub uzupełnienie protokołu nie został uwzględniony, wnioskodawca może wnieść na piśmie sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o którym mowa w ust. 2.

§ 33. 1. Do protokołu dołącza się listę radnych i Sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych

przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Rady Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Uchwały

§ 34. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1, a także stanowiska i apele, o jakich mowa w § 10 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 35. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt oraz grupa mieszkańców zgodnie z ustawą chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (wielkimi literami),
 - 2) numer uchwały z uwzględnieniem numeru sesji Rady (cyframi rzymskimi), kolejnym numerem uchwały (cyframi arabskimi) i rokiem podjęcia uchwały,
 - 3) nazwę organu uchwałodawczego,
 - 4) datę podjęcia uchwały,
 - 5) podstawę prawną,
 - 6) postanowienia merytoryczne,
 - 7) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
 - 8) przepisy o sposobie ogłoszenia uchwały,
 - 9) ewentualne załączniki do uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekt uchwały powinien uzyskać opinię prawną co do zgodności projektu z prawem.
5. Projekt uchwały, który uzyskał pozytywną opinię co do zgodności z prawem i ma wskazane źródło finansowania, jest kierowany przez Przewodniczącego do zaopiniowania przez stałe Komisje, a następnie włączony do porządku obrad na najbliższej lub następnej sesji.

§ 36. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile Statut nie stanowi inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 37. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpis uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 38. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 39. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez uniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, po wezwaniu przez przewodniczącego obrad, kto jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw”, oraz o ile jest to możliwe, kto „wstrzymuje się” od głosu.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 40. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 39 ust. 1 przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

§ 41. 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.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Głosowanie przeprowadza się do czasu rozstrzygnięcia.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji, przy czym karty z oddanymi głosami przechowuje się w zalakowanej kopercie.

§ 42. 1. Powtórzenie głosowania (reasumpcja) może mieć miejsce w razie zaistnienia istotnych wątpliwości co do przedmiotu i przebiegu głosowania lub obliczania jego wyniku.

2. O dokonanie reasumpcji może wnieść radny uczestniczący w głosowaniu.

3. Wniosek o reasumpcję Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.

4. W protokole wskazuje się przesłanki reasumpcji.

5. Powtórzenie głosowania oznacza równocześnie unieważnienie poprzedniego, dokonanego w tej samej sprawie.

6. Reasumpcja głosowania powinna zostać przeprowadzona niezwłocznie w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się kwestionowane głosowanie.

7. Powtórnemu głosowaniu nie podlega wynik głosowania imiennego.

§ 43. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości

co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczać potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący obrad przed zamknięciem listy zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 44. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), to w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem (wnioskami) dalej idącym.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 48 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 45. 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 lub kilku osób lub wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 46. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos „za” 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.

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 głosów zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§ 47. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 48. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 49. 1. Komisje mogą odbywać wspólnie posiedzenia zwołane na wniosek Przewodniczącego Rady lub pisemny wniosek co najmniej pięciu radnych.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują Radzie.

3. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, koordynujący prace Komisji, mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 50. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków Komisji z zastrzeżeniem § 58 ust. 2 i § 80 ust 1.

§ 51. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. O terminie, miejscu oraz przedmiocie posiedzenia danej Komisji przewodniczący Komisji zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 52. 1. Przewodniczący Komisji stałych przedstawiają na sesji Rady roczne sprawozdanie z działalności Komisji za dany rok kalendarzowy.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powołanych przez Radę.

§ 53. Opinie i wnioski Komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 54. 1. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:

1) datę posiedzenia Komisji, porządek obrad i listę obecności (jako załączniki do protokołu),

2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Komisji,

3) informację o przebiegu posiedzenia oraz streszczenie wypowiedzi,

4) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach ich przegłosowania,

5) treść przyjętych ustaleń i wniosków,

6) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu w formie załącznika,

7) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokół z Komisji sporządzany jest nie później niż 7 dni przed następnym posiedzeniem Komisji.

3. Przewodniczący Komisji podpisuje protokół po jego przyjęciu.

4. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisuje wybrany przewodniczący posiedzenia, którego dotyczy sporządzony protokół.

§55. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

6. Radni

§ 56. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach Komisji własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 57. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 59. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 60. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli dotyczy ona jego interesu prawnego.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści jej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 63. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1.

§ 65. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 66. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 67. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 61 ust.1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 68. 1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez trzech członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolujących okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 69. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący

niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącemu Rady.

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

4. Protokoły kontroli

§ 71. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określanie 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 pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 72. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1, składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 73. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust.1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny, w terminie do 31 grudnia poprzedniego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w czasie kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami z tych kontroli,

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami 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 o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą, jako dodatkowych w stosunku do członków zespołu oddelegowanych z Komisji Rewizyjnej.

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.

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

Rozdział VII.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 80. 1. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w liczbie umożliwiającej zachowanie wymagań wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Komisja wybiera ze swojego składu zastępcę przewodniczącego.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 81. W przypadku otrzymania przez Radę skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Rady kieruje ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 82. Rozpoznanie skargi i wniosku przez Komisję obejmuje:

1) analizę treści skargi i wniosku;

2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;

3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazanie go Przewodniczącemu Rady.

§ 83. Rozpoznanie petycji przez Komisję obejmuje:

1) analizę treści petycji;

2) przygotowanie projektu stanowiska dla Rady odnośnie sposobu załatwienia petycji i przekazanie go Przewodniczącemu Rady.

§ 84. W celu wykonania swoich obowiązków, Komisja może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 85. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji wnoszącego skargę, wniosek lub petycję, a także przedstawiciela podmiotu, którego dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 86. Komisja może dokonać bieżącej kontroli w celu dokonania ustaleń mających służyć wyjaśnieniu spraw i okoliczności wskazanych w treści skargi, wniosku lub petycji. Przepisy § 67 – § 70, z wyjątkiem § 68 ust. 1, stosuje się odpowiednio.

§ 87. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 88. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie jej załatwienia.

Rozdział VIII

Zasady Działania Klubów Radnych

§ 89. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 90. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 91. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 92. 1. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 93. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 94. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy,

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 95. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział IX

TRYB PRACY WÓJTA

§ 96. Wójt lub jego zastępca uczestniczy w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji osobiście lub przez wyznaczonego pracownika Urzędu lub innej jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 97. Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach określonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 98. 1. Podstawową formą aktów prawnych wydawanych przez Wójta są zarządzenia.

2. Wójt może wydawać decyzje wewnętrzne dotyczące wewnętrznego funkcjonowania Urzędu.

3. Zarządzenia i decyzje wewnętrzne Wójta ewidencjonowane są w rejestrze.

Rozdział X

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich

- § 99.** 1. Nie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępniane są na wniosek w godzinach pracy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy, w obecności pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej.
2. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1, obejmuje możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzania notatek i odpisów, wyciągów lub kopii, w tym również w formie elektronicznej.

Załącznik Nr 1
Do Statutu Gminy Huszlew

**Wykaz
gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Huszlewie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Huszlewie.
3. Zespół Szkolno- Wychowawczy w Huszlewie.
4. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Huszlewie.

Załącznik Nr 2
Do Statutu Gminy Huszlew

**Wykaz
Jednostek Pomocniczych Gminy**

1. Bachorza
2. Dziadkowskie
3. Dziadkowskie – Folwark
4. Felin
5. Harachwosty
6. Huszlew
7. Juniewiczze
8. Kopce
9. Kownaty
10. Krasna – Kolonia
11. Krasna
12. Krzywośnity
13. Liwki Włóściańskie
14. Liwki Szlacheckie
15. Ławy
16. Makarówka
17. Mostów
18. Nieznanki
19. Siliwonki
20. Sewerynów
21. Waśkowólka
22. Władysławów
23. Wygoda
24. Zienie
25. Żurawłówka