

UCHWAŁA Nr LIV / 355 / 2014
RADY GMINY LESZNO
z dnia 12 listopada 2014r.

w sprawie Statutu Gminy Leszno

Na podstawie art. 169 ust. 4 z dnia 2 kwietnia 1997r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78 poz. 483 ze zm.) oraz art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.)

Rada Gminy Leszno uchwała:

STATUT GMINY LESZNO

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut określa:

1. ustrój Gminy Leszno ;
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Leszno;
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Leszno i jej Komisji;
4. tryb pracy Wójta Gminy Leszno;
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Leszno;
6. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Leszno, jej Komisji i Wójta Gminy Leszno oraz korzystania z nich.

§ 2.

Użyte w statucie Gminy Leszno określenia oznaczają:

1. gmina – Gminę Leszno;
2. rada – Radę Gminy Leszno;
3. komisja – Komisję Rady Gminy Leszno;
4. komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Gminy Leszno;
5. wójt – Wójta Gminy Leszno;
6. statut – Statut Gminy Leszno;
7. sołectwo – jednostkę pomocniczą Gminy Leszno;
8. sołtys – przewodniczący jednostki pomocniczej Gminy Leszno
9. przewodniczący rady – Przewodniczącego Rady Gminy Leszno;
10. radny(a) – Radnego(a) Gminy Leszno;
11. ustawa o samorządzie gminnym – ustawę z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.)

DZIAŁ II. GMINA

§ 3.

1. Gmina jest wspólnotą samorządową, powołaną dla organizacji życia publicznego na jej terytorium. Gmina jest podstawową jednostką samorządu lokalnego. Podstawowym celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla zrównoważonego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa w funkcjonowaniu wspólnoty samorządowej wszystkich jej członków.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez organy gminy oraz udział w referendum.

§4.

1. Gmina położona jest w powiecie warszawskim zachodnim, w województwie mazowieckim, obejmuje obszar 125,03 km².
2. Granice terytorialne gminy określa mapa poglądowa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. W skład gminy wchodzi 33 miejscowości:
 - 1) Czarnów
 - 2) Feliksów
 - 3) Gawartowa Wola
 - 4) Grabina
 - 5) Grądk
 - 6) Grądy
 - 7) Julinek
 - 8) Kępiaste
 - 9) Korfowe
 - 10) Leszno
 - 11) Ławy
 - 12) Łubiec
 - 13) Marianów
 - 14) Plewniak
 - 15) Podrochale
 - 16) Powązki
 - 17) Rochale
 - 18) Roztoka
 - 19) Stelmachowo
 - 20) Szadków
 - 21) Szymanówek
 - 22) Towarzystwo Czarnów
 - 23) Trzcinię
 - 24) Walentów
 - 25) Wąsy Kolonia

- 26) Wąsy Wieś
- 27) Wiktorów
- 28) Wilkowa Wieś
- 29) Wilków
- 30) Wólka
- 31) Wyględy
- 32) Zaborów
- 33) Zaborówek

§ 5.

1. W gminie mogą być tworzone samorządowe jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. W gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze – sołectwa.
 - 1) Sołectwo Czarnów – obejmuje wieś Czarnów;
 - 2) Sołectwo Feliksów – obejmuje wieś Feliksów;
 - 3) Sołectwo Gawartowa Wola – obejmuje wieś Gawartowa Wola;
 - 4) Sołectwo Grądy – obejmuje wsie Grądy i Grądkki;
 - 5) Sołectwo Kępiaste – obejmuje wieś Kępiaste;
 - 6) Sołectwo Korfowe – obejmuje wieś Korfowe;
 - 7) Sołectwo Leszno – obejmuje wsie Leszno i Julinek, ;
 - 8) Sołectwo Łubiec – obejmuje wsie Łubiec i Grabina;
 - 9) Sołectwo Marianów – obejmuje wieś Marianów;
 - 10) Sołectwo Powązki – obejmuje wsie Powązki i Szymanówek;
 - 11) Sołectwo Rostoka – obejmuje wieś Rostoka;
 - 12) Sołectwo Szadkówek – obejmuje wsie Szadkówek i Towarzystwo Czarnów;
 - 13) Sołectwo Trzciniac – obejmuje wsie Trzciniac i Stelmachowo;
 - 14) Sołectwo Walentów - obejmuje wsie Walentów, Podrochale i osadę Rochale;
 - 15) Sołectwo Wąsy Kolonia – obejmuje wieś Wąsy Kolonia;
 - 16) Sołectwo Wąsy Wieś – obejmuje wieś Wąsy Wieś;
 - 17) Sołectwo Wiktorów – obejmuje wieś Wiktorów;
 - 18) Sołectwo Wilkowa Wieś – obejmuje wieś Wilkowa Wieś;
 - 19) Sołectwo Wilków - obejmuje wsie Wilków i Plewniak;
 - 20) Sołectwo Wólka – obejmuje wsie Wólka i Ławy;
 - 21) Sołectwo Wyględy – obejmuje wieś Wyględy;
 - 22) Sołectwo Zaborów – obejmuje wieś Zaborów;
 - 23) Sołectwo Zaborówek – obejmuje wieś Zaborówek;
3. Podział gminy na sołectwa obrazuje załącznik nr 2 do statutu.

§ 6.

Rada może na wniosek zainteresowanych wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny. – uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego

§ 7.

1. Insignium gminy Leszno jest herb.
2. Herbem gminy jest podkowa barwy stalowej, podstawą skierowana do dołu. W środku podkowy jest biały krzyż. Podkowa wsparta jest na żółtych kłosach

zwieńczonych literą, L'. Całość znajduje się na błękitnym polu, opasanym białą obwódką (Uchwała Rady Gminy Leszno Nr XV/71/95 w sprawie nadania herbu gminie Leszno).

3. Wzór graficzny herbu określa załącznik nr 3 do statutu.

§ 8.

1. W celu wykonywania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne oraz powołuje gminne spółki do wykonywania zadań własnych.
2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i spółek gminnych prowadzi wójt.

§ 9.

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla gminy, rada może nadać tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Leszno” lub „Zasłużony Obywatel Gminy Leszno”.
2. Regulamin nadawania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Leszno” oraz „Zasłużony Obywatel Gminy Leszno” określa załącznik nr 4 do statutu.

§ 10.

Siedzibą władz gminy jest miejscowość Leszno.

DZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY

Rozdział 1 Rada Gminy

§ 11.

Organami wewnętrznymi rady są:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących rady,
- 3) stałe komisje rady,
- 4) doraźne komisje rady powoływane do określonych zadań.

§12.

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z wyjątkiem spraw rozstrzyganych w drodze referendum.

§ 13.

1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji rada, na wniosek wójta, określa uchwałą główne kierunki rozwoju gminy na okres całej kadencji.
2. Na ostatniej sesji w roku rada, na wniosek przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy rady na rok następny.

§ 14.

1. Rada obraduje na sesjach podejmując uchwały, a poza sesjami działa poprzez swoje komisje i wójta.
2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział 2

Sesje Rady

§ 15.

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej rady obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady.
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad sesji;
 - 3) otwarcie sesji;
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji;
 - 5) Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy; – uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego
 - 6) Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2, powinien obejmować dyskusję nad sprawozdaniem wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy; – uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego

§16.

Na pierwszej sesji nowej kadencji rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących.

§ 17.

Przewodniczący Rady:

1. ustala projekt ramowego planu pracy rady,
2. koordynuje plany pracy komisji z planem pracy rady,
3. zwołuje sesje rady,
4. przewodniczy obradom,
5. czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku obrad,
6. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
7. zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
8. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
9. przyjmuje skargi mieszkańców na działalności samorządu i nadaje im właściwy bieg,
10. utrzymuje kontakty z mieszkańcami poprzez stałe dyżury w urzędzie gminy,
11. ustala obowiązki dla wiceprzewodniczących rady,
12. informuje wójta o potrzebach finansowych niezbędnych dla realizacji zadań rady,
13. wykonuje inne czynności zastrzeżone statutem.

§ 18.

Obsługę rady i jej organów zapewniają pracownicy urzędu gminy w Lesznie wyznaczeni przez wójta.

§ 19.

Przewodniczący rady ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Proponowany porządek obrad i termin odbycia sesji podaje się do wiadomości publicznej w formie pisemnej informacji zamieszczonej na gminnych tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej gminy, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

§ 20.

1. Radni są powiadamiani w formie pisemnej drogą pocztową i elektroniczną o zwołaniu sesji na 10 dni przed jej terminem.
2. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Na wniosek wójta przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekty uchwał, jeżeli wpłynęły one do rady gminy na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
4. Przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję na wniosek 1/4 ustawowego składu rady lub wójta w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do zawiadomienia o terminie sesji przewodniczącego rady obowiązują wymogi, jak w ust. 2.
 - 1) sesja nadzwyczajna zwoływana jest w szczególnym trybie i dla podjęcia przez radę decyzji w konkretnej sprawie,
 - 2) wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej zawiera porządek obrad oraz projekty uchwał jakie mają być podjęte na sesji,
 - 3) zmiana porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymaga zgody wnioskodawcy.
5. Rada gminy może odbywać sesje uroczyste.

§ 21.

1. W sesji biorą udział z głosem doradczym:
 - 1) wójt,
 - 2) zastępca wójta,
 - 3) skarbnik gminy,
 - 4) radca prawny,
 - 5) wyznaczeni przez wójta pracownicy urzędu lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) sołtysi,
 - 7) goście zaproszeni przez radnych.
2. Publiczność ma prawo przebywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym.

§ 22.

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia sesji odbywa się bez zachowania wymogów wskazanych w § 20 ust. 1.
2. Sesję otwiera przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących formułą: "Otwieram sesję Rady Gminy Leszno". W trakcie sesji przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad wiceprzewodniczącemu.

3. Po otwarciu sesji, przewodniczący rady stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.
4. W przypadku stwierdzenia, podczas trwania sesji, braku quorum uniemożliwiającego podejmowanie uchwał przewodniczący informuje o tym radę. **Nazwiska radnych, którzy opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.** (*uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego*). Obrady są kontynuowane w zakresie spraw nie wymagających głosowań.
5. Po stwierdzeniu, że rada może podejmować uchwały, przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.

§ 23.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach po otrzymaniu zgody rady, przewodniczący może zmienić kolejność realizowanego porządku obrad.
2. Porządek obrad sesji zwyczajnej rady powinien zawierać następujące punkty:
 - 1) otwarcie obrad,
 - 2) zatwierdzenie porządku obrad,
 - 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) sprawozdanie wójta z działalności międzysesyjnej oraz informacje i komunikaty wójta (w tym wykonanie uchwał przyjętych przez radę gminy).
 - 5) dyskusja nad sprawozdaniem wójta z działalności międzysesyjnej,
 - 6) sprawozdanie przewodniczącego rady gminy z działalności międzysesyjnej oraz informacje i komunikaty (dyskusja),
 - 7) interpelacje radnych,
 - 8) uchwały i stanowiska rady,
 - 9) odpowiedzi wójta na interpelacje radnych,
 - 10) sprawy różne,
 - 11) zamknięcie posiedzenia.
3. Przy podejmowaniu uchwał rady i innych aktów określonych w § 28 ust. 5 przewodniczący kolejno:
 - 1) udziela głosu wnioskodawcy,
 - 2) zapoznaje radę z prawnie wymaganymi opiniami,
 - 3) udziela głosu przewodniczącym komisji rady lub wójtowi, którzy odpowiednio przedstawiają opinię komisji rady lub organu wykonawczego w sprawie projektu uchwały,
 - 4) umożliwia zadawanie pytań do wnioskodawcy w zakresie objętym przedmiotem projektu uchwały,
 - 5) otwiera dyskusję nad zgłoszonym projektem oraz przyjmuje wnioski do projektu uchwały,
 - 6) zamyka dyskusję i przeprowadza głosowanie wniosków odnoszących się do złożonego projektu,
 - 7) przeprowadza głosowanie rady nad przyjęciem projektu uchwały.

4. Ustala się następujące zasady przyjmowania wniosków do zgłoszonego projektu uchwały:
 - 1) jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały,
 - 2) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności zgłoszenia, 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 pkt. 2,
 - 5) przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały, za zgodą wnioskodawców,
 - 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 pkt. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność z przepisami ustaw lub pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
5. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Wójt otrzymuje prawo głosu poza kolejnością. Jeżeli rada nie postanowi inaczej czas wystąpienia radnego i innych osób uprawnionych do zabierania głosu w dyskusji nie powinien przekraczać 3 minut.
6. Zabranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością i nie przekracza 1 minuty.
7. Wnioskiem formalnym jest m.in. wniosek o:
 - 1) odroczenie lub zakończenie dyskusji,
 - 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3) imienne głosowanie,
 - 4) przerwanie, odroczenie, zamknięcie obrad,
 - 5) ponowne przeliczenie głosów,
 - 6) zwrócenie uwagi na niestosowność wypowiedzi i ewentualne żądanie wykreślenia jej z protokołu.
8. W sprawie formalnej przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
9. Wnioski w sprawach formalnych rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu przez wnioskodawcę i ewentualnym wysłuchaniu głosu za" i głosu „przeciw”.

§ 24.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje

radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Odebranie głosu odnotowuje się w protokole.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza rady.
4. Przewodniczący rady ma prawo udzielić głosu osobom uczestniczącym w sesji
5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem naruszają porządek obrad lub uchylają powadze sesji. W razie potrzeby przewodniczący może wezwać służby porządkowe.

§ 25.

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) nazwiska radnych nieobecnych na sesji, – uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołów z poprzednich posiedzeń sesji,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad – streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków radnych, streszczenia udzielonych im odpowiedzi,
 - 7) przebieg głosowania jawnego lub tajnego oraz nazwiska radnych, którzy nie uczestniczyli w głosowaniu, – uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem nowej kadencji rady.
4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. W przypadku, gdy sesje zwyczajne odbywają się w odstępie krótszym niż 30 dni protokół może być przyjęty na kolejnej sesji zwyczajnej. Zgłoszone przez radnych w formie pisemnej, przyjęte przez radę, uwagi do protokołu uwzględnia się w treści protokołu.
5. Wyciągi z protokołów wg potrzeb i właściwości przekazuje się odpowiednim jednostkom organizacyjnym.
6. Dokumentowanie sesji prowadzone jest przez pracownika urzędu gminy wyznaczonego przez wójta w uzgodnieniu z przewodniczącym rady.
7. Z każdej sesji sporządza się protokół i nagranie na nośnikach elektronicznych. Nagranie przechowywane jest wieczyście.

§ 26.

1. Uchwały i stanowiska przyjęte przez radę przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie wójtowi.
2. Protokół po zatwierdzeniu przez radę jest udostępniony do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do wglądu w siedzibie urzędu.

§ 27.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (Nr Sesji) sesję Rady Gminy Leszno".

Rozdział 3 **Uchwały Rady**

§ 28.

1. Rada podejmuje uchwały na sesji.
2. Uchwały są dokumentami mogącymi zawierać:
 - 1) tytuł, datę i numer
 - 2) podstawę prawną
 - 3) ściśle określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za realizację.
 - 4) przepisy wprowadzające i przejściowe.
 - 5) ustalenie terminu obowiązywania wejścia w życie uchwały.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
4. Rozpowszechnienie uchwał jest obowiązkiem wójta.
5. Rada na sesji może przyjmować także:
 - 1) stanowiska
 - 2) wnioski
 - 3) postanowienia porządkowe
 - 4) rezolucje i apele
 - 5) obwieszczenia
6. Do aktów określonych w ust. 5 zapisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 29.

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez radę może wystąpić wójt, komisja rady. W zakresie spraw związanych z organizacją pracy rady inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także przewodniczącemu rady.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) organowi wykonawczemu-wójtowi,
 - 2) komisjom statutowym,
 - 3) radnemu,
 - 4) klubom radnych,
 - 5) grupie minimum 10 mieszkańców gminy.
3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem konieczności jej podjęcia, przekazywany jest przewodniczącemu rady. Projekt uchwały powinien zawierać: tytuł, treść merytoryczną, podstawę prawną, źródła finansowania, termin wejścia w życie i wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały. Przewodniczący rady ma obowiązek przekazać projekt uchwały do komisji rady, a także do wójta, w celu uzyskania opinii. Opinia będzie przedstawiona na sesji po zapoznaniu rady z projektem uchwały.

Rozdział 4 **Tryb głosowania**

§ 30.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 31.

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
2. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć wiceprzewodniczącego lub sekretarza obrad.
3. Głosowanie jawne może odbywać się również przy wykorzystaniu urządzeń elektronicznych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 32.

1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym i przedstawia wyniki głosowania w protokole komisji skrutacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do statutu.
2. Komisja skrutacyjna sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, sprawdza urnę, przelicza i rozdaje karty do głosowania, sprawdza i liczy głosy, zabezpiecza karty do głosowania, sporządza protokół.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się następująco:
 - 1) przewodniczący obrad zapewnia w obrębie sali obrad miejsce, w którym radni mogą bez obawy o ujawnienie treści głosu dokonać stosownych zapisów na karcie do głosowania,
 - 2) radni wrzucają wypełnione karty do urny ustawionej w widocznym dla wszystkich miejscu,
 - 3) nad procedurą głosowania czuwa przewodniczący obrad,
 - 4) niezwłocznie po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna przystępuje do przeliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania,
 - 5) niezwłocznie po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą identycznych kart ostemplowanych pieczęcią rady. Karta do głosowania tajnego może być zadrukowana tylko po jednej stronie.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami w zaklejonych i zabezpieczonych kopertach oraz protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 33.

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

§ 34.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych części 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 § 36 ust. 2. - uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego**
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 35.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 36.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, gdy liczba głosów „za” jest większa od sumy głosów przeciw i

wstrzymujących się (aby wniosek został przyjęty, liczba osób popierających go musi stanowić więcej niż 50% wszystkich głosów

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał 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 kandydaturą lub wnioskiem zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za kandydaturą lub wnioskiem została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 5

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 37.

Organizacja komisji rewizyjnej:

1. Komisja rewizyjna jest organem wewnętrznym rady powołanym w celu kontroli działalności wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.
2. Komisja składa się z radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.
3. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli jej przedmiot dotyczy jego praw i obowiązków, jego małżonka, krewnych lub powinowatych albo podmiotu gospodarczego związanego z radnym stosunkiem pracowniczym lub majątkowym. Wyłączenie członka komisji rewizyjnej jest możliwe również ze względu na inne okoliczności, mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

§ 38.

Przedmiot kontroli:

1. Przedmiotem kontroli są zadania własne i zlecone gminy, w aspekcie dobra ogółu jej mieszkańców, przy czym bezpośrednie działania kontrolne komisja prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.
2. Komisja rewizyjna w swojej działalności kontrolnej kieruje się kryteriami: legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
3. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:
 - 1) gospodarki finansowej,
 - 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 3) przestrzegania realizacji obowiązków wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał rady gminy i zarządzeń,
 - 4) prawidłowości przeprowadzania przetargów i konkursów organizowanych przez wójta,
 - 5) innych zadań zleconych przez radę.

§ 39.

Organizacja pracy komisji rewizyjnej:

1. Podstawą działalności kontrolnej komisji rewizyjnej jest jej roczny plan pracy przyjęty przez radę.
2. W razie potrzeby działań kontrolnych nie objętych rocznym planem pracy, komisja podejmuje je po przyjęciu stosownej uchwały przez radę.
3. Inicjatywa wnioskowa w sprawie kontroli przysługuje: co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, komisjom rady oraz wójtowi.
4. Szczegółowy termin kontroli ustalany jest przez przewodniczącego komisji rewizyjnej w porozumieniu z wójtem, nie wcześniej niż 3 dni od dnia jego powiadomienia. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą wójta, kontrola może być rozpoczęta niezwłocznie.
5. Komisja rewizyjna na podstawie materiału dowodowego zebranego w trakcie postępowania kontrolnego ustala stan faktyczny.

§ 40.

Tryb kontroli:

1. Zespołem kontrolnym kieruje przewodniczący lub v-ce przewodniczący komisji rewizyjnej.
2. W skład zespołu kontrolnego, stosownie do właściwości rzeczowej, mogą być powoływani członkowie innych komisji rady.
3. W przypadku ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia, komisja rewizyjna powiadamia organa ścigania i jednostkę nadrzędną kontrolowanego podmiotu.
4. Komisja rewizyjna może wnioskować do organów gminy o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontrolne.

§ 41.

Zasady kontroli:

1. Członkowie organu kontrolującego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, zobowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia do kontroli oraz dowody osobiste.
2. Do obowiązków kierownika kontrolowanego podmiotu należy:
 - 1) zapewnienie warunków i środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
 - 2) udostępnianie żądanych dokumentów, informacji i wyjaśnień niezbędnych do szczegółowej oceny kontrolowanych zagadnień;
 - 3) umożliwienie kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
 - 4) udzielenie na żądanie organu kontrolującego ustnych i pisemnych wyjaśnień w przypadku odmowy spełnienia czynności, o których mowa w pkt.1 – 3 oraz w innych sprawach będących w zainteresowaniu tegoż organu.
3. Czynności kontrolne powinny być realizowane w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 42.

Protokół kontroli:

1. Przewodniczący spośród członków komisji rewizyjnej wyznacza osobę do sporządzenia protokołu kontroli.
2. Z przebiegu kontroli oraz z obrad zespołu kontrolnego, w terminie 7 dni od jej zakończenia sporządza się protokół kontroli, zawierający opis przebiegu czynności kontrolnych, stan skontrolowanych zagadnień oraz wnioski.
3. Protokół kontroli musi zawierać ponadto:
 - 1) nazwę i adres skontrolowanego podmiotu ;
 - 2) imię i nazwisko kierownika skontrolowanego podmiotu lub osoby zastępującej;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 4) określenie przedmiotu i czasu trwania kontroli;
 - 5) wykorzystane dowody kontroli;
 - 6) podpisy członków organu kontrolującego i kierownika skontrolowanego podmiotu, a w przypadku odmowy podpisania protokołu – notatkę o odmowie sporządza przewodniczący organu kontrolującego;
 - 7) miejsce i datę podpisania protokołu;
 - 8) wykaz załączników.
4. Protokół kontroli w ciągu 3 dni od dnia podpisania otrzymują: przewodniczący komisji rewizyjnej, przewodniczący rady i kierownik skontrolowanego podmiotu.
5. Kierownik skontrolowanego podmiotu, może w terminie do 7 dni od dnia doręczenia protokołu, złożyć do przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
6. Przewodniczący rady po otrzymaniu protokołu kontroli niezwłocznie zapoznaje z nim radę, wójta i ustawowo określone instytucje.
7. Rada podejmuje stosowne uchwały mające na celu wdrożenie wniosków zawartych w protokole kontroli.
8. Wójt składa radzie, w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, informacje o sposobach wykonania zaleceń pokontrolnych.
9. W przypadku braku możliwości wykonania zaleceń pokontrolnych, wójt podaje ich przyczyny i swoje propozycje co do sposobów i terminów usunięcia nieprawidłowości.

§ 43.

Sprawozdania:

1. Komisja rewizyjna składa radzie w terminie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie obejmuje:
 - 1) wykaz skontrolowanych jednostek z określeniem przedmiotów kontroli oraz ich rodzajów i terminów przeprowadzenia ;
 - 2) wykaz najważniejszych wykrytych nieprawidłowości i sposobów ich usunięcia;
 - 3) wykaz kontroli dokonanych przez inne organy kontrolne wraz z ich najważniejszymi wnioskami;

- 4) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły z wnioskiem w sprawie absolutorium dla wójta.
3. Komisja rewizyjna składa również sprawozdania z działalności podejmowanej każdorazowo, na podstawie stosownej uchwały rady gminy.

§ 44.

Zadania opiniodawcze:

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.
2. Opinię wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust.1, przewodniczący komisji składa do przewodniczącego rady w terminie do 15 czerwca.
3. Komisja opiniuje na piśmie wnioski w sprawie odwołania wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
4. Opinię w sprawie, o której mowa w ust.3, przewodniczący komisji w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku, składa do przewodniczącego rady.
5. Komisja opiniuje również inne sprawy zlecone przez radę.

§ 45.

Obrady komisji rewizyjnej

1. Obrady komisji rewizyjnej zwołuje i przeprowadza jej przewodniczący na podstawie rocznego planu pracy komisji lub doraźnie po podjęciu stosownej uchwały przez radę.
2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, może być podjęta na podstawie wniosku określonego w § 39 ust. 3
3. W obradach komisji stosownie do jej przedmiotu kontroli mogą uczestniczyć biegli i eksperci oraz inne zaproszone osoby.
4. Jawność obrad komisji rewizyjnej jest możliwa jedynie w przypadku zwyczajnego posiedzenia komisji. W czynnościach kontrolnych komisji i formułowaniu pokontrolnego wniosku komisji nie mogą uczestniczyć osoby postronne.

Rozdział 6 Komisje rady

§ 46.

1. Rada Gminy, w drodze uchwały, powołuje komisje stałe oraz może powołać komisje doraźne.
2. Liczbę członków komisji stałych i doraźnych, ich skład osobowy oraz przedmiot działania, określa rada w odrębnych uchwałach.
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 47.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji zwykłą większością głosów. Komisja może również, ze swojego grona, powołać sekretarza komisji.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu, miejsca i porządku obrad;
- 2) zwołanie obrad komisji;
- 3) kierowanie obradami komisji;
- 4) reprezentowanie komisji i przedstawianie organom gminy jej wniosków i opinii.

§ 48.

1. Komisje stałe podlegają radzie gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności w terminie do 31 marca.
2. Przewodniczący komisji zwołuje obrady zgodnie z planem pracy oraz bieżącymi potrzebami. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na pisemny wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
3. O terminie i temacie obrad zwołujący zawiadamia członków komisji oraz dołącza niezbędne materiały dotyczące porządku obrad.
4. Opinie i wnioski podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego komisji.
5. Rada gminy może dokonać w czasie kadencji, na wniosek radnych, zmian w składach osobowych komisji. Wniosek musi zawierać uzasadnienie podające szczegółowy opis przyczyn, stanowiących przesłanki jego przedłożenia radzie.
6. Z wnioskiem o odwołanie przewodniczącego komisji może wystąpić co najmniej 3 członków tej komisji.
7. W pracach komisji, za zgodą przewodniczącego rady, mogą uczestniczyć niezależni eksperci powoływani przez stałe lub doraźne komisje, jednakże nie mogą oni brać udziału w głosowaniu nad rozstrzygnięciem komisji.
8. W obradach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
9. W obradach komisji mogą uczestniczyć mieszkańcy gminy poprzez zabieranie głosu i dzielenie się z radnymi swoimi postulatami lub wnioskami.

§ 49.

1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, dla których zostały powołane należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez wójta,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał, a także opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez inne komisje,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta, przewodniczącego rady oraz radnych,
 - 4) opiniowanie wykonania budżetu gminy dla potrzeb przygotowania wniosku o udzieleniu absolutorium wójtowi, w zakresie właściwym dla przedmiotu działania komisji,
 - 5) kontrola wykonania uchwał i stanowisk rady, leżących w zakresie kompetencji danej komisji,

- 6) badanie sprawozdań i informacji składanych przez wójta, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze gminy leżących w zakresie kompetencji danej komisji.
2. Komisją właściwą do spraw kontroli wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy jest komisja rewizyjna działająca zgodnie z ustawą oraz statutem.
3. Komisją właściwą ds. finansów jest komisja budżetu i finansów. Jej kompetencje poza ustalonymi przez radę określają przepisy ustawowe.

§ 50.

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne obrady.
2. Wspólne obrady komisji zwołują przewodniczący komisji, obradom przewodniczy osoba wybrana przez zainteresowane komisje.
3. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 51.

1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły.
2. Protokoły komisji numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.
4. Protokół obrad powinien zawierać:
 - 1) datę i miejsce obrad;
 - 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
 - 3) stwierdzenie obecności członków komisji oraz osób spoza komisji;
 - 4) krótkie streszczenie tematu;
 - 5) tekst podjętych przez komisję wniosków oraz wyrażonych przez nią opinii.
5. Protokół oraz wnioski i opinie z obrad podpisuje przewodniczący komisji oraz protokolant.

§ 52.

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku, przedstawiają radzie sprawozdanie z działalności komisji.
2. Przewodniczący komisji doraźnych, po zakończeniu prac komisji, składają sprawozdanie na sesji rady.

§ 53.

Komisje doraźne są powoływane w trakcie kadencji w celu zajęcia się określonymi przedmiotowo zagadnieniami. Komisja doraźna przestaje funkcjonować z chwilą przyjęcia przez radę sprawozdania z wykonania powierzonych zadań lub podjęcia uchwały o jej rozwiązaniu.

Rozdział 7 Interpelacje

§ 54.

1. Interpelacja to pisemna prośba o wyjaśnienie pewnych spraw przez organ wykonawczy.
2. Radny ma możliwość składania interpelacji w sprawach dotyczących zasadniczych kwestii funkcjonowania polityki gminy.
3. Interpelację składa się na ręce przewodniczącego rady, który niezwłocznie przekazuje ją interpelowanemu.
4. Organ wykonawczy ma 21 dni na złożenie odpowiedzi na interpelację – dokonuje tego w sposób pisemny, składając przewodniczącemu rady odpowiedź.
5. Przewodniczący rady przekazuje odpowiedź autorowi interpelacji, podając zarówno treść interpelacji, jak też uzyskaną na nią odpowiedź wszystkim radnym.
6. W przypadku gdy interpelant uzna odpowiedź za niewystarczającą, może zwrócić się on do organu wykonawczego z żądaniem dalszych wyjaśnień. Konieczne jest podanie uzasadnienia, dotyczącego nieprzyjęcia udzielonej odpowiedzi.
7. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia składa się w terminie 30 dni, natomiast interpelowany ma 21 dni na udzielenie kolejnej odpowiedzi. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia można złożyć tylko jeden raz w przypadku jednej interpelacji.

Rozdział 8 Radni

§ 55.

1. Radni mają obowiązek:
 - 1) utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami;
 - 2) przyjmować zgłoszone przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawiać organom gminy do rozpatrzenia;
 - 3) informować i wyjaśniać mieszkańcom przebieg, cele i rezultaty pracy organów gminy;
 - 4) informować wyborców o swojej działalności w radzie ;
 - 5) przestrzegać zasad etyki radnego wpływających z treści roty ślubowani.

uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego

§ 56.

1. Radni mają prawo kierowania do wójta zapytań podczas sesji oraz w okresie międzysesyjnym.
2. Radny może wnioskować o wniesienie pod obrady sesji lub komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

§ 57.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i obradach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w obradach komisji, której są członkami, radni uprzedzają o swojej nieobecności przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.- *uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego*

3. Na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady, radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
4. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą zwracać się bezpośrednio do przewodniczącego rady.
5. **Radny jest zobowiązany do członkostwa w co najmniej jednej komisji. - uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego**

Rozdział 9

Zasady działania Klubów Radnych

§ 58.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 59.

1. **Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 1/3 składu rady, tj. 5 radnych. - uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego**
2. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić do przewodniczącego rady w ciągu 14 dni od dnia utworzenia.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 60.

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

§ 61.

1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością, w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. **Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 1/3 składu rady, tj. 5 radnych. - uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego**

§ 62.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 63.

1. Kluby uchwalają własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani w ciągu 30 dni od dnia utworzenia klubu do przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.
5. Działalność klubu nie może być finansowana ze środków budżetu gminy.

§ 64.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady, przez swych przedstawicieli, we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 65.

Za zgodą wójta, kluby mogą korzystać z pomieszczeń urzędu gminy oraz placówek gminnych, za zgodą właściwych dyrektorów.

DZIAŁ IV TRYB PRACY WÓJTA

§ 66.

Wójt, w realizacji zadań własnych gminy podlega wyłącznie radzie, wykonując jej uchwały oraz zadania określone przepisami prawa.

§ 67.

Wójt organizuje pracę urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 68.

Uchwałą, w sprawie udzielenia albo nieudzielenia wójtowi absolutorium, rada gminy podejmuje w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

DZIAŁ V JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY – SOŁECTWA

§ 69.

1. O utworzeniu, połączeniu lub podziale sołectwa, nadaniu sołectwu statutu, a także zmianie granic sołectwa rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować lub organy gminy;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic sołectwa sporządza wójt, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

- 4) granice jednostek pomocniczych powinny uwzględniać, w miarę możliwości, naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1 .
3. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1, powinny określać:
 - 1) nazwę sołectwa;
 - 2) obszar;
 - 3) granice.
4. Rada wraz z uchwałą o utworzeniu sołectwa nadaje mu statut.

§ 70.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Rada podejmuje uchwałę, w której wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na wyodrębnienie funduszu sołectkiego w danym roku budżetowym.
3. Zasady tworzenia funduszu sołectkiego określa ustawa o funduszu sołectkim (Dz.U. z 2014r. poz. 301).
4. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy zagwarantowaną kwotę dla każdego sołectwa, tzw. odpis sołectki.
5. Zasady wyodrębnienia „odpisów sołectkich” określa rada odrębną uchwałą.

§ 71.

Organy gminy sprawują nadzór nad sołectwami zgodnie z zasadami określonymi w ich statutach.

§ 72.

Sołtys może zabierać głos na sesjach rady bez prawa udziału w głosowaniach.

§ 73.

1. Organy jednostek pomocniczych wykonują zadania określone w statutach.
2. Kadencja sołtysa i rad sołectkich trwa 4 lata, licząc od następnego roku, w którym odbyły się wybory do rady gminy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rada może skrócić kadencję organów jednostek pomocniczych, zarządzając nowe wybory.
4. Rada może wnioskować o zwołanie zebrań wiejskich i organów jednostek pomocniczych.
5. Organami nadzoru nad jednostkami pomocniczymi są:
 - 1) rada gminy;
 - 2) wójt.

DZIAŁ VI ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 74.

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:
 - 1) uzyskiwania informacji;

- 2) wstępu na sesje rady; *uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego*
 - 3) wstępu na obrady komisji rady, z wyjątkiem czynności kontrolnych komisji rewizyjnej; *uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego*
 - 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych;
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
 3. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt 4 nie mają zastosowania do informacji stanowiącej: tajemnicę służbową, tajemnicę przedsiębiorcy, tajemnicę przedsiębiorstwa, prawo do prywatności, tajemnicę pomocy społecznej, tajemnicę postępowania administracyjnego, tajemnicę bankową, tajemnicę statystyczną, tajemnicę skarbową.

§ 75.

Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady, w dniach pracy urzędu gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 76.

1. Korzystanie z uprawnień określonych w § 75 może się odbywać wyłącznie w urzędzie gminy i w asyście pracownika urzędu gminy.
2. *Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 3. uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego*
3. *Opłaty za udostępnianie informacji publicznej mogą być wprowadzone jedynie w przypadkach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej. uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego*
4. *Wniosek o udostępnienie powinien być złożony na piśmie, jeżeli dotyczy informacji zawartej w wielu dokumentach lub o różnorodnym charakterze. uchylony przez Wojewodę Mazowieckiego*

DZIAŁ VII REFERENDA

§ 77.

Tryb i zasady przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 79.

Traci moc uchwała Nr XLI/216/2005 Rady Gminy Leszno z dnia 31 marca 2005r.

§ 80.

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

Przewodnicząca Rady Gminy

/-/ mgr Barbara Koza