

Załącznik

do uchwały Nr XXVIII/169/09
Rady Gminy Radziłów
z dnia 25 marca 2009 r.

STATUT GMINY

ROZDZIAŁ I

Postanowienie ogólne

§ 1. Uchwała określa:

2. ustrój Gminy Radziłów,
3. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracy Rady Gminy,
4. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Radziłów, komisji Rady,
5. tryb pracy Wójta Gminy Radziłów,
6. zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
7. zasady dostępu obywateli do dokumentacji Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

2. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Radziłów,
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Radziłów,
4. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Radziłów,
5. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Radziłów,
6. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radziłów,
7. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Radziłów,
8. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Radziłów,
9. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Radziłów
10. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
11. Klubie Radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Gminy w Radziłowie

ROZDZIAŁ II

Gmina Radziłów

§ 3. 1. Gmina Radziłów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Województwie Podlaskim, w Powiecie Grajewskim i obejmuje obszar 19 938 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiącą załącznik nr 4 do Statutu Gminy.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 1 do Statutu Gminy.

5. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy. W szczególności zadania własne Gminy obejmują sprawy określone w art. 7 ust. 1 ustawy.

§ 5. 1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

3. W celu wykonywania zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 6. Gmina posiada herb, którego wzór i opis stanowi załącznik Nr 3 do Statutu Gminy.

§ 7. 1. Organami gminy są: Rada Gminy i Wójt.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Radziłów.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zadań:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwisko jednostki pomocniczej.

§ 10. Rada Gminy może wydzielić w wydatkach budżetu gminy na dany rok na wniosek Rady sołectkiej określone kwoty na realizowane przez sołectwa zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 11. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organu Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych

3. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje, a także Wójta, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

4. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 14. Strukturę wewnętrzną Rady tworzą:

2. Przewodniczący,

3. Wiceprzewodniczący – w liczbie 2 Radnych,

4. Komisja Rewizyjna,

5. Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego

6. Komisja Spraw Społecznych,

7. Doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 15. 1. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźnie komisje do wykonywania określonych zadań, określających ich skład i zakres działania.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,

2) przygotowanie projektu porządku obrad,

3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdania Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

2. zwołuje sesję Rady,

3. przewodniczy obradom,

4. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5. podpisuje uchwały Rady
6. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu.

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

§ 19. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 21. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesja Rady

§ 22. Rada obraduje na sesjach i rostrzyga 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.

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

2. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy. Plan pracy na rok następny powinien zostać uchwalony do końca poprzedniego roku kalendarzowego.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

6.

2. Przygotowanie sesji

§ 24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej 5 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

- 1) W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnych tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianie porządku obrad.
- 2) Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy na trzy dni przed sesją.

3) Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dni odbywania sesji.

§ 25. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt, Skarbnik Gminy oraz inni pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

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

3. Przebieg sesji

§ 26. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwały.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 27. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminie ustalonym w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

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

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

§ 29. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Radziłów”

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

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

§ 32. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:

2. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3. sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
4. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5. interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi,
6. wolne wnioski i informacje.

§ 33. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 32 pkt 2, składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdanie Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub upoważniony przez komisję członek tej komisji.

§ 34. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające z pytania.

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

5. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na interpelację nie jest możliwa Wójt udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od jej zgłoszenia.

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

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

- 1) Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
- 2) Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
- 3) Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
- 4) Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. 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.

4. Postanowienie 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.

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

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

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

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

§ 40. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Radziłów”.

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.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 43. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 44. 1. Pracownik Urzędu Gminy do spraw obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku elektronicznym (płyta CD), który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu sesji, nagranie udostępnia się na stronie internetowej gminy przez okres 1 roku.

§ 45. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer 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 sesji,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich 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) wniesienie przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 46. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczącego Rady doręcza się Wójtowi, najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciąg z protokołu z sesji oraz kopię uchwał Przewodniczący Rady doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

4. Uchwały

§ 47. 1. Uchwały, o jakich mowa są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 48. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają komisje, radni w liczbie co najmniej 5 oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeb określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwały są opiniowane co do ich zgodności z prawem - przez radcę prawnego.

§ 49. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specyficznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 50. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 51. 1. Pracownik do spraw obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

5. Procedura głosowania

§ 52. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 53. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

5. Karta z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 55. 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, jeżeli 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.

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

§ 56. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki 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 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek 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 potrzeb do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 57. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 58. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddany głos.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 59. 1. Przedmiotem działania Komisji Budżetu i Rozwoju Gospodarczego są sprawy zagospodarowania przestrzennego, planowania gospodarczego i finansowego, utrzymania i rozbudowy urządzeń komunalnych, usług komunalnych, budownictwa drogowego, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i melioracji, ochrony środowiska.

2. Przedmiotem działania Komisji Spraw Społecznych są sprawy wychowania i kształtowania dzieci i młodzieży, funkcjonowania szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych, upowszechnienia kultury i czytelnictwa, kultury fizycznej, sportu i turystyki, ochrony zdrowia, opieki społecznej, porządku publicznego.

3. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w uchwałach o ich powołaniu.

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

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

§ 61. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji, nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 62. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 63. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 64. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

7. Radni

§ 66. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radni w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winni usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 67. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 68. 1. W przypadku notorycznego uchylecia się przez radnego od wykonania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchylenie w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

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

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

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

8. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 70. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 72. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz co najmniej 2 członków.

§ 73. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi obrady.

§ 74. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 75. 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.

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

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

§ 77. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wspólna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 – 3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 78. 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.

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 dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 79. Komisja Rewizyjna dokonuje czynności kontrolnych w składzie co najmniej dwuosobowym.

§ 80. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

§ 81. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz udzielać wyjaśnień.

§ 82. Czynności kontrolne przeprowadzane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokół kontroli

§ 83. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia- protokół, 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 wyniki czynności kontrolnych, 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 przyczyny odmowy.

3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 85. 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. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie na pierwszej sesji w roku sprawozdania za rok ubiegły oraz do zatwierdzenia plan pracy na dany rok.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

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

2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz osoby składające wyjaśnienia.

3. Po posiedzeniu Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 89. 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.

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

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

§ 91. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

- 1) Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
- 2) W zgłoszeniu podaje się:
 - a) nazwę klubu,
 - b) listę członków,
 - c) 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.

§ 92. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. 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, gdzie liczba ich członków spadnie poniżej 3.

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

§ 94. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian w regulaminie.

§ 95. 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 IX
Tryb pracy Wójta

§ 96. Wójt wykonuje:

2. uchwały Rady,
3. jemu przypisane zadania i kompetencje,
4. zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
5. inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 97. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 98. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie lub upoważnionego przez niego pracownika w celu złożenia wyjaśnień.

§ 99. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić Sekretarza, Zastępcę Wójta lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w jego imieniu.

§ 100. 1. Sekretarz i Zastępca Wójta prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta.

2. Skarbnik gminy pełni funkcję głównego księgowego.

ROZDZIAŁ X

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 101. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 102. Protokół z posiedzenia Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 103. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku do spraw obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Inne dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnione są na stanowiskach pracy Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Obywatele mają prawo do wglądu do dokumentacji o których mowa w ust. 1 i 2, sporządzenia z nich notatek i kopii.

§ 104. Realizacja uprawnień określonych w §102 i 103 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 105. Uprawnienia określone w § 102 i 103 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie przepisów szczególnych,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ XI

Rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 106. Skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rejestrowane są na stanowisku pracy do obsługi Rady.

§ 107. Postępowanie wyjaśniające w sprawie zarzutów zawartych w skargach prowadzi Komisja Rewizyjna.

§ 108. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy wyniki postępowania wyjaśniającego oraz propozycję sposobów załatwiania skarg.

§ 109. Stanowisko w sprawie zarzutów zawartych w skardze Rada Gminy wyraża w formie uchwały.

§ 110. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 10⁰⁰ – 12⁰⁰ w siedzibie Urzędu Gminy Radziłów.

ROZDZIAŁ XII

Pracownicy samorządowi

§ 111. Pracownikami samorządowymi pracującymi w Urzędzie Gminy są osoby zatrudnione na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt;
- 2) powołania - Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

3. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy końcowe

§ 112. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem lub Ustawą, Rada rozstrzyga poprzez głosowanie jawne na sesjach rady.

WYKAZ SOŁECTW GMINY RADZIŁÓW:

- 1) Sołectwo wsi Barwiki.
- 2) Sołectwo wsi Borawskie – Awissa.
- 3) Sołectwo wsi Brodowo.
- 4) Sołectwo wsi Brychy.
- 5) Sołectwo wsi Czachy.
- 6) Sołectwo wsi Czerwonki.
- 7) Sołectwo wsi Dębówka.
- 8) Sołectwo wsi Dusze.
- 9) Sołectwo wsi Glinki.
- 10) Sołectwo wsi Janowo.
- 11) Sołectwo wsi Karwowo.
- 12) Sołectwo wsi Kieljany.
- 13) Sołectwo wsi Klimaszewnica.
- 14) Sołectwo wsi Konopki – Awissa.
- 15) Sołectwo wsi Konopki.
- 16) Sołectwo wsi Kownatki.
- 17) Sołectwo wsi Kramarzewo.
- 18) Sołectwo wsi Łoje – Awissa.
- 19) Sołectwo wsi Mścichy.
- 20) Sołectwo wsi Mikuty.
- 21) Sołectwo wsi Ostrowik.
- 22) Sołectwo wsi Okrasin.
- 23) Sołectwo wsi Racibory.
- 24) Sołectwo wsi Radziłów rejon 1.
- 25) Sołectwo wsi Radziłów rejon 2.
- 26) Sołectwo wsi Rydzewo Szlacheckie.
- 27) Sołectwo wsi Rydzewo – Pieniążek.
- 28) Sołectwo wsi Sośnia.

- 29) Sołectwo wsi Słucz.
- 30) Sołectwo wsi Szlasy.
- 31) Sołectwo wsi Szyjki.
- 32) Sołectwo wsi Świącienin.
- 33) Sołectwo wsi Wiązownica.
- 34) Sołectwo wsi Wypychy.
- 35) Sołectwo wsi Zakrzewo.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY RADZIŁÓW:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radziłowie.
- 2) Biblioteka Samorządowa w Radziłowie
- 3) Komunalny Zakład Budżetowy w Radziłowie
- 4) Szkoły:
 - a) Gimnazjum w Radziłowie,
 - b) Szkoła Podstawowa w Kramarzewie,
 - c) Szkoła Podstawowa w Mścichach,
 - d) Szkoła Podstawowa w Radziłowie,
 - e) Szkoła Podstawowa w Słuczu.

HERB GMINY RADZIŁÓW



TERYTORIUM GMINY RADZIŁÓW

