

UCHWAŁA NR XXXV/40/2014
RADY GMINY JEDLIŃSK
z dnia 06 października 2014 r.

w sprawie Statutu Gminy Jedlińsk.

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Jedlińsk, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr II/5/2002 Rady Gminy Jedlińsk z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedlińsk (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 329, poz. 10366), uchwała Nr XIX/20/2008 Rady Gminy Jedlińsk z dnia 28 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Nr II/5/2002 Rady Gminy Jedlińsk z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedlińsk (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 145, poz. 5106) oraz uchwała Nr V/1/2007 Rady Gminy Jedlińsk z dnia 22 stycznia 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Jedlińsk (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 54, poz. 1177).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, nie wcześniej jednak niż z chwilą rozpoczęcia nowej kadencji Rady Gminy Jedlińsk, tj. kadencji na lata 2014–2018.

V-ce Przewodniczący Rady

Ewa Ofiara

STATUT GMINY JEDLIŃSK

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Jedlińsk, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.

§ 2. 1. Siedzibą organów Gminy jest Jedlińsk. Gmina położona jest w powiecie radomskim, w województwie mazowieckim. Obejmuje obszar o powierzchni 138 km².

2. Granice Gminy naniesione są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Ustalanie i zmiana granic Gminy dokonywane są w drodze rozporządzenia Rady Ministrów, w tym także wydawanego na wniosek Rady Gminy Jedlińsk.

4. W sprawie utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia gminy oraz ustalenia granic gminy może być przeprowadzone referendum lokalne z inicjatywy mieszkańców.

§ 3. Wzory herbu i innych symboli Gminy zostaną ustanowione odrębną uchwałą.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

4. Gmina może przystąpić do związku międzygminnego na podstawie uchwały Rady Gminy lub na mocy ustawy. Sposób funkcjonowania związku określi odrębny statut.

§ 5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jedlińsk,

2) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy Jedlińsk,

3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jedlińsk,

4) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jedlińsk,

5) komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Jedlińsk,

6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jedlińsku,

7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.).

DZIAŁ II

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 6. Jednostki pomocnicze Gminy tworzone, łączone, dzielone i znoszone są w drodze uchwały Rady Gminy podjętej:

- 1) z inicjatywy Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

§ 7. 1. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi mieszkańców.

2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada Gminy odrębnymi statutami, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji, o których mowa w ust. 2, określa każdorazowo odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 8. 1. W Gminie Jedlińsk utworzonych jest 31 sołectw. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do statutu. Granice sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik do statutu sołectw.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys. Może on uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o wysokości diet i zwrocie kosztów podróży za udział sołtysów w sesjach Rady Gminy.

4. W pracach Rady Gminy, sołtysa może zastąpić członek rady sołectkiej na zasadach określonych w ust. 2 zd. 2.

§ 9. 1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przydzielonego jej mienia oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

2. Jednostka pomocnicza w całości dysponuje dochodami z tytułu korzystania z mienia komunalnego, a także ponosi pełne wydatki związane z utrzymaniem mienia.

3. Jednostki pomocnicze Gminy nie tworzą własnych budżetów.

4. Zadania i potrzeby jednostek pomocniczych Gminy, pod względem rzeczowym i finansowym, realizowane są w ramach budżetu Gminy, w tym funduszu sołectkiego, jeżeli zostanie utworzony.

5. Organy jednostek, o których mowa w ust. 3, składają Wójtowi przedmiotowe propozycje do budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przysługuje im także prawo do składania wniosków w innych sprawach.

§ 10. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 11. Ustrój sołectw określają statuty, o których jest mowa w § 7 ust. 2.

§ 12. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym – sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

2. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy i Wójt.

DZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 13. 1. Wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów należą do działania Gminy.

2. Do zadań Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

3. W szczególności zadania własne obejmują sprawy wymienione w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

4. Rada Gminy ustanawia akty prawa miejscowego w formie uchwały.

§ 14. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i samorządowej, wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

§ 15. Nadzór nad działalnością Gminy sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem. Organami nadzoru są: Prezes Rady Ministrów i wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – regionalna izba obrachunkowa.

§ 16. 1. Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne do wykonywania zadań Gminy. Może również zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 17. 1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Gminy.

2. Rada Gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. Statut jednostki organizacyjnej określa w szczególności: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

DZIAŁ IV

WŁADZE GMINY

§ 18. 1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem Rady Gminy i Wójta.

2. Przypadki odwołania Rady Gminy i Wójta przed upływem kadencji określa ustawa.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy i należącej do jej właściwości, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy.
5. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, w tym szczególnie wśród młodzieży.
6. Rada Gminy na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.
7. Gmina sprzyja solidarności międzypokoleniowej oraz tworzy warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej.
8. Rada Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk, może utworzyć gminną radę seniorów mającą charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

§ 19. Organami Gminy są: Rada Gminy i Wójt

§ 20. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Organizację i tryb działania Rady Gminy określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 4 do statutu.
3. Czynności kontrolne Rada Gminy wykonuje przy pomocy komisji, w szczególności Komisji Rewizyjnej.
4. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

§ 21. 1. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.

2. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.

§ 22. 1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą sprawy wymienione w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy powołuje stałe komisje:

1) Komisję Rewizyjną – do prowadzenia kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy, kontrolowania gospodarki finansowej gminy oraz wykonywania innych zadań zleconych przez Radę Gminy w zakresie kontroli,

2) Komisję Infrastruktury, Rozwoju i Promocji Gminy – w szczególności do prowadzenia spraw dotyczących infrastruktury społecznej, technicznej

i transportowej, w tym drogowej,

3) Komisję Gospodarki i Środowiska – w szczególności do prowadzenia spraw dotyczących ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki przestrzennej,

4) Komisję Polityki Społecznej – w szczególności do prowadzenia spraw dotyczących oświaty, kultury, sportu, zdrowia i spraw socjalno-bytowych,

5) Komisję Budżetu i Finansów – w szczególności do zajmowania się sprawami budżetu.

4. Tryb powoływania Komisji Gminy określa Regulamin Rady Gminy.

5. Zmiany ilości członków i składu osobowego komisji można dokonać w trakcie trwania kadencji Rady Gminy do wysokości 50% składu komisji.

6. Posiedzenia komisji Rady są jawne.

§ 23. Wójt jest organem wykonawczym Gminy i rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji, w szczególności w formie zarządzeń.

§ 24. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 25. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 26. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu.

2. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, dokonuje Wójt.

4. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

5. Wójt może upoważnić do wydawania decyzji administracyjnych swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy.

§ 27. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Zadania Skarbnika Gminy, jako głównego księgowego budżetu Gminy, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik Gminy kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych. Do kontrasygnaty Skarbnik może upoważnić inną osobę.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, ma obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Wójta, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Gminy i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 28. Sekretarz Gminy, z upoważnienia Wójta, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne urzędu, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego urzędu i instrukcji kancelaryjnej.

§ 29. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach i obradach Rady Gminy oraz mogą uczestniczyć w pracach komisji Rady Gminy z głosem doradczym.

§ 30. Wynagrodzenie dla Wójta ustala Rada Gminy.

DZIAŁ V

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 31. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.

3. Budżet Gminy jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 32. 1. Wójt sporządza projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz innymi materiałami. Przedkłada go Radzie Gminy i przesyła do regionalnej izby obrachunkowej celem zaopiniowania do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Bez zgody Wójta, Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.

3. Równocześnie z projektem uchwały budżetowej Wójt przedstawia Radzie Gminy projekt uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej lub jej zmiany. Ten sam projekt Wójt przedstawia także regionalnej izbie obrachunkowej – celem zaopiniowania.

§ 33. 1. Uchwała budżetowa powinna być podjęta przez Radę Gminy przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 1 do czasu podjęcia uchwały budżetowej przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie Gminy w terminie określonym w § 32 ust. 1.

3. Procedurę prac nad projektem uchwały budżetowej, w tym: wymaganą szczegółowość projektu budżetu Gminy, terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy oraz wymogi dotyczące objaśnień i materiały informacyjne, które Wójt przedłoży Radzie Gminy wraz z projektem uchwały budżetowej, określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 34. 1. Rada Gminy nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe niż planowane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

2. W uchwale budżetowej określa się kwotę planowanego deficytu lub planowej nadwyżki budżetu Gminy wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia

nadwyżki budżetu Gminy.

3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

4. Uchwały Rady Gminy, o których mowa w ust. 3 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

§ 35. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

DZIAŁ VI

MIENIE KOMUNALNE

§ 36. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych osób prawnych.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy lub inne powołane przez nią podmioty.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

DZIAŁ VII

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH RADY GMINY, KOMISJI RADY ORAZ WÓJTA

§ 37. Działalność organów gminy jest jawna. Uprawnionymi do dostępu i korzystania z dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy i komisji Rady Gminy.

§ 38. 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:

1) protokoły z posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady Gminy,

2) rejestr uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym

przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem.

§ 39. Dokumenty wymienione w § 38 udostępniane są w szczególności:

- 1) w urzędzie na stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy oraz na stanowiskach, których dokumenty te dotyczą, na wniosek osoby zainteresowanej,
- 2) w powszechnie dostępnych zbiorach danych – Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jedlińsk.

§ 40. 1. Zainteresowani mają możliwość przeglądania, wykonywania odpisów i kopii dokumentów oraz sporządzania z nich notatek w obecności pracownika urzędu.

2. Udostępnianie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 41. Uprawnienia określone w § 37 i § 38 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

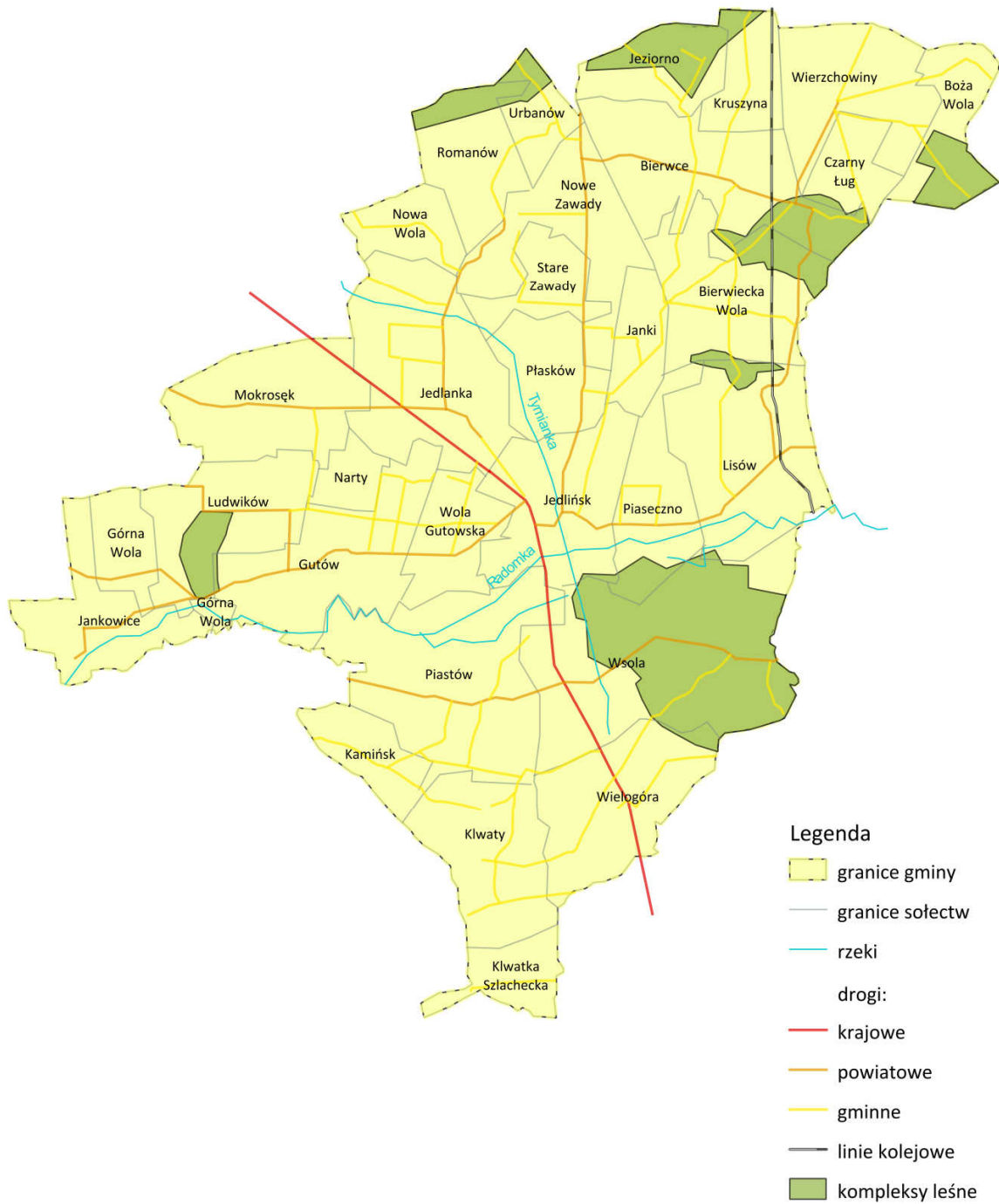
§ 42. 1. Do opracowania zmian w Statucie Rada Gminy może powołać doraźną komisję statutową.

2. Zmian Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

V-ce Przewodniczący Rady

Ewa Ofiara

Gmina Jedlińsk



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Jedlińsk

WYKAZ SOŁECTW GMINY JEDLIŃSK

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości zamieszkałe wchodzące w skład sołectwa
1.	Bierwce	Bierwce
2.	Bierwiecka Wola	Bierwiecka Wola, Godzisz, Obózek
3.	Boża Wola	Boża Wola
4.	Czarny Ług	Budki Wierzchowskie, Czarny Ług
5.	Górna Wola	Górna Wola
6.	Gutów	Bród, Gutów
7.	Narty	Narty
8.	Janki	Moczydło, Janki
9.	Jankowice	Jankowice
10.	Jedlanka	Czarna Rola, Jedlanka, Kępiny
11.	Jedlińsk	Jedlińsk
12.	Jeziorno	Jeziorno
13.	Kamińsk	Kamińsk
14.	Klwatka Szlachecka	Klwatka Szlachecka
15.	Klwaty	Klwaty
16.	Kruszyna	Kruszyna
17.	Lisów	Lisów
18.	Ludwików	Ludwików
19.	Mokrosęk	Gryzów, Mokrosęk
20.	Nowa Wola	Nowa Wola
21.	Nowe Zawady	Nowe Zawady
22.	Piaseczno	Piaseczno
23.	Piastów	Piastów
24.	Płasków	Józefów, Płasków
25.	Romanów	Romanów
26.	Stare Zawady	Stare Zawady
27.	Urbanów	Urbanów
28.	Wielogóra	Wielogóra
29.	Wierzchowiny	Wierzchowiny
30.	Wola Gutowska	Wola Gutowska
31.	Wsola	Józefówek, Marcelów, Wsola

Liczba sołectw: 31

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Jedlińsk

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY JEDLIŃSK

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Status prawny
1.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Bierwcach	jednostka budżetowa
2.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Braci Andrzeja i Józefa Załuskich w Jedlance	jednostka budżetowa
3.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusz Kościuszki w Jedlińsku	jednostka budżetowa
4.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Ludwikowie	jednostka budżetowa
5.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Starych Zawadach	jednostka budżetowa
6.	Publiczne Przedszkole w Jedlińsku	jednostka budżetowa
7.	Publiczne Gimnazjum im. Biskupa Piotra Gołębiowskiego w Jedlińsku	jednostka budżetowa
8.	Zespół Szkół Publicznych im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wierzchowinach, w skład którego wchodzi: a) Publiczna Szkoła Podstawowa w Wierzchowinach b) Publiczne Gimnazjum w Wierzchowinach	jednostka budżetowa
9.	Zespół Szkół Publicznych im. Witolda Gombrowicza we Wsoli, w skład którego wchodzi: a) Publiczne Przedszkole we Wsoli b) Publiczna Szkoła Podstawowa we Wsoli c) Publiczne Gimnazjum we Wsoli	jednostka budżetowa
10.	Gminna Biblioteka Publiczna w Jedlińsku	osoba prawna
11.	Gminne Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku	osoba prawna
12.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedlińsku	jednostka budżetowa
13.	Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Jedlińsku	jednostka budżetowa
14.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Jedlińsku	osoba prawna
15.	Zakład Gospodarki Komunalnej	zakład budżetowy

REGULAMIN RADY GMINY JEDLIŃSK

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Pracą Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący jest upoważniony także do reprezentowania Rady na zewnątrz.

3. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady Gminy i komisji Rady zapewnia urząd gminy.

§ 3. 1. Radni wykonują zadania i obowiązki korzystając z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych.

2. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu, jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

§ 4. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się co najmniej z 5 radnych. Przewodniczący klubu radnych informuje Przewodniczącego Rady Gminy o składzie osobowym klubu oraz o wiążącym członków tego klubu regulaminie wewnętrznym.

2. Kluby radnych nie są organem Rady Gminy i nie mogą być finansowane z budżetu Gminy.

3. Kluby radnych mają prawo:

1) zgłaszania wniosków, zapytań, interpelacji i opinii, do właściwych organów Gminy,

2) współdziałania z Komisjami Rady.

§ 5. 1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym.

2. Procedura wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się według następujących zasad:

1) zgłoszenie kandydatów na sesji przez radnych lub grupę radnych,

2) ustne potwierdzenie zgody zainteresowanego na kandydowanie,

3) prezentacja kandydatów w kolejności ich zgłoszenia i odpowiedzi kandydatów na pytania radnych,

4) powołanie komisji skrutacyjnej,

5) przeprowadzenie głosowania:

a) wybór Przewodniczącego Rady:

- w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym,
- w przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów bezwzględnej większości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach,
- przed każdą kolejną turą, skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów, lub tych kandydatów, którzy uzyskali najmniejszą równą liczbę głosów,
- każdy z kandydatów może przed lub po zakończeniu kolejnej tury zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów,
- jeżeli ostatni z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, procedurę wyborów rozpoczyna się ponownie od zgłoszenia kandydatów.

b) wybór Wiceprzewodniczącego Rady:

- w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym,
- Wiceprzewodniczącym Rady zostaje pierwszy lub pierwszy i drugi w kolejności kandydat, którzy uzyskali największą bezwzględną liczbę głosów,
- w razie uzyskania takiej samej liczby głosów przez więcej niż dwóch kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie tylko dla tych kandydatów,
- w przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej ilości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach,
- przed każdą kolejną turą skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów,
- każdy z kandydatów może po każdym głosowaniu zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów,
- jeżeli ostatni z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, procedurę wyborów rozpoczyna się ponownie od zgłaszania kandydatów.

6) podjęcie uchwał Rady Gminy w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Szczegółową procedurę wyboru radnego na Przewodniczącego Rady Gminy i radnych na Wiceprzewodniczących Rady Gminy określają odrębne regulaminy przyjęte w drodze uchwały.

§ 6. 1. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego,

Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji na najbliższej sesji, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w zdaniu pierwszym, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

DZIAŁ II
SESJA RADY GMINY
Rozdział I
ZASADY OGÓLNE

§ 7. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach, a stanowisko swoje wyraża w formie uchwał, w szczególności:

- 1) w sprawach merytorycznych zastrzeżonych do jej wyłącznej kompetencji,
- 2) w sprawach porządkowych, związanych z przebiegiem sesji,
- 3) w sprawach niemerytorycznych o charakterze ogólnospołecznym bądź lokalnym w postaci:
 - a) deklaracji – zawierających samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - b) oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie,
 - c) apeli – zawierających formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 8. 1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonywania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Ustala się następujące rodzaje sesji:

- 1) zwyczajna,
- 2) nadzwyczajna,
- 3) uroczysta,
- 4) wspólna z innymi radami gmin.

3. Wspólna sesja może być zwołana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla terenów objętych zakresem działania sąsiednich rad oraz z okazji uroczystości.

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne zasady, dotyczące zwoływania i prowadzenia sesji.

§ 9. W obradach Rady Gminy mogą uczestniczyć mieszkańcy oraz osoby spoza terenu Gminy, przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady. Publiczność oraz zaproszeni goście mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym.

Rozdział II

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 10. 1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami informacyjnymi związanymi z przedmiotem obrad.

2. Radnych zawiadamia się o sesji najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu. Wniosek o odroczenie sesji w takim przypadku może być zgłoszony tylko przed odczytaniem porządku obrad.

4. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Na wniosek wójta przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy.

6. Zawiadomienie o planowanej sesji podaje się do wiadomości publicznej:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,

2) poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu,

3) w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Zasady określone w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do sołtysów.

§ 11. Sesje Rady Gminy są jawne.

Rozdział III

ZASADY OBRADOWANIA

§ 12. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy otwiera „radny senior” – najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji. „Radny senior” przyjmuje ślubowanie radnych i prowadzi obrady sesji do momentu wyboru Przewodniczącego Rady.

2. Po odczytaniu roty wywoływani alfabetycznie radni kolejno wstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Można dodać także słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy obejmują mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 13. 1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego

Rady, Wójta lub radnego, można postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku sesji na jednym posiedzeniu, konieczność rozszerzenia porządku sesji, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji, czy inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14. 1. Otwarcie sesji Rady Gminy następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „otwieram sesję Rady Gminy Jedlińsk”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepis § 13 pkt 3 Regulaminu.

§ 15. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie Gminy porządek obrad, do którego radni mogą wprowadzić zmiany.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Wójt i każdy radny. Wniosek o zmianę porządku obrad musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.

3. W przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (sesja nadzwyczajna), Rada Gminy wprowadza zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 16. 1. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 3) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady,
- 4) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady Gminy oraz informację o pracy Wójta w okresie od poprzedniej sesji; sprawozdanie składu Wójt lub wyznaczona przez niego osoba,
- 5) sprawozdanie z prac stałych komisji Rady między sesjami przedstawione przez przewodniczącą komisji lub osobę przez niego wyznaczoną,
- 6) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 8) udzielenie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 9) wolne wnioski, w tym wnioski i zapytania sołtysów,
- 10) oświadczenia radnych i sołtysów.

2. Przy sporządzaniu porządku obrad sesji, na której rozpatrywany będzie projekt budżetu, powinny być uwzględnione punkty porządku obrad uwzględnione w odrębnej uchwale.

3. Porządek obrad nie dotyczy sesji, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 3 i 4 niniejszego Regulaminu.

§ 17. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania kieruje się do Wójta.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla ogółu mieszkańców Gminy.

3. Interpelacje można składać na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana na najbliższej sesji lub pisemnie – na wniosek radnego, w ciągu miesiąca od daty jej złożenia.

§ 18. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych i sołtysów stosuje się przepisy § 17 ust. 4.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady zgodnie z ustalonym porządkiem, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

2. Pierwszym mówcą jest wnioskodawca uchwały.

3. Opinię właściwej komisji Rady w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad sesji przedkłada przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

4. Jeżeli w komisji Rady, której stanowisko było przedmiotem dyskusji zaistniała rozbieżność, drugim przemawiającym jest sprawozdawca mniejszości.

5. Jeżeli opinia komisji Rady jest negatywna, komisja opinię swoją uzasadnia i przedstawia Radzie Gminy.

6. Przed przystąpieniem do dyskusji nad przedłożonymi materiałami, radni i wyjątkowo sołtysi mogą zgłaszać krótkie zapytania do wnioskodawcy podjęcia uchwały lub sprawozdawcy komisji opiniującej uchwałę.

7. Listę mówców prowadzi jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

8. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym i sołtysom według kolejności zgłoszeń.

9. Wystąpienie wnioskodawcy i sprawozdawcy komisji Rady oraz przedstawiciela klubu radnych nie może trwać dłużej niż 25 minut, a wystąpienie radnego i sołtysa w debacie 15 minut, chyba że przewodniczący obrad ze względu na wagę przedmiotu debaty dopuści dłuższy czas wystąpienia lub w konkretnej sprawie mówca na przedłużenie czasu wystąpienia, uzyska akceptację większości radnych obecnych na sesji, udzieloną w formie głosowania.

10. W debacie nad daną sprawą można zabierać głos tylko dwa razy. Powtórne wystąpienie w tej samej sprawie nie może trwać dłużej, niż 10 minut.

11. O przedłużeniu czasu wystąpienia lub o dodatkowym udzieleniu mówcy głosu decyduje Przewodniczący obrad.

12. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę mówcy, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „proszę o merytoryczną

dyskusję”. Po dwukrotnym przywołaniu mówcy Przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos.

13. Po zakończeniu debaty, Przewodniczący obrad udziela głosu wnioskodawcy uchwały lub sprawozdawcy komisji Rady w celu ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków i propozycji.

14. Wnioski Komisji Rady i radnych zgłaszane podczas debaty nad danym punktem porządku obrad winny być precyzyjnie sformułowane i muszą być przegłosowane w trakcie obrad. Projekt uchwały, co do którego wniesiono przegłosowane poprawki, winien być skierowany do wnioskodawcy w celu sformułowania treści projektu uchwały.

15. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.

16. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję i osobom spośród publiczności.

17. Poza kolejnością przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi lub wskazanym przez Wójta pracownikom urzędu w celu wyjaśnienia wątpliwości powstałych w trakcie debaty.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad oraz nad przestrzeganiem w ich toku powagi i porządku na sali obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie mówcy zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący obrad, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokóle sesji. Przepis ten stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady Gminy.

3. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym bądź sprostowania błędnie zrozumianej lub niewłaściwie przytoczonej wypowiedzi. Wystąpienie takie nie może trwać dłużej niż pięć minut.

2. Do wniosków formalnych należą w szczególności wnioski dotyczące:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu przemówień,
- 3) przeliczenia głosów,
- 4) głosowania bez dyskusji,
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) zamknięcia listy mówców.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Jedlińsk”.

Rozdział IV

ZASADY GŁOSOWANIA

§ 23. Procedura głosowania jest następująca:

1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały,

2) głosowanie nad wnioskiem o skierowanie projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez właściwą komisję,

3) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów projektu uchwały według ich kolejności wynikającej z projektu uchwały; w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, Przewodniczący obrad kieruje się zasadą poprawek najdalej idących,

4) głosowanie nad wnioskiem ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek lub wobec ich braku – głosowanie projektu uchwały bez poprawek.

§ 24. 1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Z zastrzeżeniem § 25, w głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki lub kart do głosowania. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza głosy Przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczących.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokóle sesji.

§ 25. 1. Głosowanie imienne jest formą głosowania jawnego. Rada Gminy podejmuje uchwały w tej formie w przypadkach przewidzianych w ustawie, w niniejszym Statucie oraz w innych przypadkach – na mocy § 25 ust. 2.

2. Przewodniczący zarządza głosowanie imienne na wniosek $\frac{1}{3}$ ustawowego składu Rady Gminy.

3. Głosowanie imienne przeprowadza się w sposób następujący: Przewodniczący wyczytuje nazwiska radnych po czym radny określa swoje stanowisko „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

§ 26. 1. Tajne głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie

trzyosobowym, wybrana spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród swego składu przewodniczącego komisji.

2. Przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna objaśnia zasady głosowania.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują przy użyciu kart do głosowania zatwierdzonych przez Radę Gminy i opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 27. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, jeżeli uzyskał większą liczbę głosów „za” od liczby głosów „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. W przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch projektów uchwał dotyczących tej samej sprawy, przewodniczący rady zarządza głosowanie imienne w sprawie przyjęcia projektu pod obrady. Przyjęty zostaje ten projekt, który uzyskał największą liczbę głosów „za”.

§ 28. Reasumpcja głosowania jest dopuszczalna tylko w trakcie tego samego posiedzenia Rady Gminy i wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w uprzednio podjętej uchwale.

Rozdział V

UCHWAŁY

§ 29. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) radny,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Klub radnych,
- 5) Rada Sołecka.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady oraz w sprawach najbardziej istotnych co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego lub innego prawnika.

3. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, w uzasadnionych przypadkach na wniosek Przewodniczącego Rady, $\frac{1}{3}$ ustawowego składu Rady Gminy lub Wójta, Rada Gminy może postanowić o głosowaniu uchwały nie zaopiniowanej przez właściwą komisję.

§ 30. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które w szczególności powinno zawierać:

- 1) wyjaśnienie celu uchwały,
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma zostać uregulowana podjętą uchwałą,
- 3) przedstawienie oczekiwanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych.

§ 31. Postępowanie z projektami uchwał:

- 1) projekty uchwał muszą być złożone do Rady Gminy najpóźniej na 14 dni przed sesją,
- 2) stanowisko do spraw obsługi Rady prowadzi rejestr złożonych projektów uchwał,
- 3) rejestr projektów uchwał zawiera:
 - a) numer ewidencyjny,
 - b) datę wpływu,
 - c) tytuł projektu uchwały,
- 4) każdy projekt uchwały otrzymuje dekretację odnośnie skierowania do stosownej komisji Rady, celem wydania opinii. Dekretacji dokonuje Przewodniczący Rady.
- 5) projekty uchwał niezłożone przez Wójta, dotyczące wydatków z budżetu muszą uzyskać pozytywną opinię Wójta.

§ 32. 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

2. Podjętym uchwałam nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał, który zawiera liczbę porządkową, numer uchwały, datę podjęcia uchwały, określenie w jakiej sprawie uchwała została podjęta, i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady Gminy. Rejestr uchwał prowadzi urząd gminy.

4. Uchwały przekazuje się Wójtowi w ciągu siedmiu dni od daty ich podjęcia, a w przypadkach określonych w ust. 5 – niezwłocznie.

5. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał w sprawie przepisów porządkowych – 2 dni od

daty ich podjęcia.

6. Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej uchwały Rady Gminy na zasadach określonych w ust. 5.

§ 33. 1. Z każdego posiedzenia Rady Gminy sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer i datę oraz miejsce obrad, a także numery uchwał,
- 2) nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzednich obrad,
- 4) ustalony porządek dzienny obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) czas trwania obrad,
- 7) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamane przez cyfry roku pisane cyframi arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady Gminy.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, listy pozostałych osób uczestniczących w sesji, teksty uchwał przyjętych przez Radę Gminy, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Protokoły są ewidencjonowane w spisie spraw w teczce z protokołami z sesji Rady Gminy, który zawiera liczbę porządkową, numer protokołu i datę odbycia sesji.

§ 34. 1. Odpis protokołu winien być w ciągu 10 dni roboczych przekazany Wójtowi.

2. Protokoły obrad przechowuje się w siedzibie urzędu.

§ 35. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie urzędu gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do chwili głosowania nad przyjęciem protokołu na sesji Rady Gminy. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta. Jeżeli wniosek nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

DZIAŁ III

RADNI

§ 36. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni powinni utrzymywać stałą więź z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie spraw gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 38. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

§ 39. Radni ponoszą odpowiedzialność przed Radą Gminy i wyborcami za udział i wyniki swej pracy w Radzie Gminy.

§ 40. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada Gminy po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 41. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszelkich okoliczności sprawy.

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

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

§ 42. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasu zwolnienia w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, określające termin, charakter zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 43. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień) i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

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

4. Radni zobowiązani są uczestniczyć, w ramach przewidzianych w budżecie gminy środków finansowych, w szkoleniach i kursach odpowiadającym merytoryce pełnionych funkcji.

DZIAŁ IV

KOMISJE RADY GMINY

§ 44. 1. Procedura przeprowadzenia wyboru poszczególnych składów komisji Rady:

- 1) zgłoszenie kandydatów na sesji przez radnych,
- 2) ustne potwierdzenie zgody na bycie członkiem komisji,
- 3) w przypadku zgłoszenia kandydatury własnej przez radnego nie wymaga się ustnego potwierdzenia zgody na bycie członkiem komisji.

Za wybranych w skład osobowy Komisji Rady uważa się tych kandydatów, którzy ustnie potwierdzili zgodę na bycie członkiem komisji (z wyjątkiem określonym w pkt 3), a następnie wpisali się na listę członków komisji.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy.

3. Rada Gminy może zażądać przedstawienia sprawozdania z działalności komisji w każdym czasie.

4. Radny zobowiązany jest pracować w co najmniej 2 stałych komisjach. W pracach komisji Rady, mogą uczestniczyć radni nie będący członkami komisji, bez prawa głosowania. Z obowiązku pracy w komisjach stałych zwolniony jest Przewodniczący Rady Gminy.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin stanowiący załącznik nr 5 do Statutu. Postanowienia określone w § 4, § 23 i § 24 Regulaminu Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie także do pozostałych komisji Rady.

6. Skład stałych komisji Rady, z zastrzeżeniem ust. 7, liczy 7 osób.

7. W skład Komisji Budżetu i Finansów wchodzi: wszyscy przewodniczący komisji stałych oraz, wybrany przez Radę Gminy, jeden z Wiceprzewodniczących Rady Gminy, który jednocześnie pełni funkcję przewodniczącego tej komisji. Wyboru Przewodniczącego Komisji dokonuje się w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy. Przepisy § 5 ust. 2 pkt 4 i pkt 5 lit. a tiret drugie mają zastosowanie odpowiednio.

8. Przewodniczącego komisji, z wyjątkiem określonym w ust. 7, powołuje i odwołuje komisja.

9. Pierwsze posiedzenie komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

10. Komisje Rady zbierają się w miarę potrzeb.

11. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenia w ustalonym przez siebie terminie, określając porządek obrad.

12. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać jej posiedzenie na wniosek co najmniej $\frac{1}{3}$ członków Komisji lub Przewodniczącego Rady, lub Wójta. Posiedzenie musi odbyć się w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

13. Posiedzenie komisji może zwołać także Przewodniczący Rady, uzasadniając cel jego zwołania.

14. Szczegółowe zasady działania, komisje ustalają we własnym zakresie.

15. Komisje Rady nie powinny obradować w tym samym terminie. Nie dotyczy to wspólnych posiedzeń komisji.

16. Komisje przedstawiają Radzie Gminy plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

§ 45. Do zadań komisji stałych należy:

1) opiniowanie poszczególnych projektów uchwał Rady Gminy oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Gminy oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli, a także przez Wójta,

4) przyjmowanie oraz analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady Gminy i Wójta w zakresie kompetencji komisji.

§ 46. 1. Posiedzenie komisji Rady jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji.

3. Opinie i wnioski podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Z posiedzeń komisji Rady sporządza się protokół, zawierający kolejny numer posiedzenia komisji danej kadencji, porządek posiedzenia, przyjęte rozstrzygnięcia, głosy w dyskusji, listę obecności oraz dane protokolanta. Protokół podpisuje prowadzący obrady oraz protokolant. Protokół jest przyjmowany na bieżącym lub najbliższym posiedzeniu komisji.

5. Za sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji odpowiada przewodniczący komisji Rady.

6. Opinie komisji są przedstawiane na sesji w formie ustnej lub pisemnej.

7. Negatywne opinie do projektów uchwał muszą być sformułowane na piśmie oraz zawierać szczegółowe uzasadnienie.

8. W ważnych sprawach przewodniczący komisji mają prawo wystąpić do Rady Gminy o powołanie eksperta.

9. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 47. 1. Rada Gminy może powołać także komisje doraźne w celu dokonania określonych czynności.

2. Zakres działania i skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Gminy w uchwale o jej powołaniu.

§ 48. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§ 49. 1. Komisje Rady, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

2. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji, członkowie tych komisji wybierają ze swojego grona prowadzącego obrady.

3. Wspólne posiedzenia komisji mogą obradować przy co najmniej 50% składu radnych, każdej komisji.

4. Komisje Rady mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin czy Rady Powiatu.

DZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50. Skargi i wnioski, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada Gminy, rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków. Skargi i wnioski wraz z dokumentacją związaną z ich rozpatrzeniem i załatwieniem przechowuje się w przedmiotowych teczkach aktowych, określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

§ 51. Przewodniczący Rady przekazuje skargę Komisji Rewizyjnej lub innej komisji właściwej ze względu na przedmiot skargi w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 52. Uchwałę Rady Gminy w sprawie załatwienia skargi lub odpowiedzi na skargę rozpatrzoną przez Radę Gminy podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący Rady i przesyła niezwłocznie skarżącemu.

§ 53. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

V-ce Przewodniczący Rady

Ewa Ofiara

Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Jedlińsk

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY JEDLIŃSK

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Jedlińsk, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Jedlińsk, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady na podstawie uchwały Rady Gminy.

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

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

DZIAŁ II

ZADANIA KONTROLNE

§ 5. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

2. Zakres działania obejmuje zadania własne i zlecone Gminie pod względem:

a) legalności,

b) gospodarności,

c) rzetelności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Podmioty korzystające z dotacji z budżetu Gminy kontrolowane są również w zakresie kryterium celowości.

§ 6. Zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy są wykonywane w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady Gminy.

§ 7. 1. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 8. 1. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku, gdy

Rada Gminy podejmie uchwałę o przeprowadzeniu kontroli lub z własnej inicjatywy.

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

DZIAŁ III

TRYB KONTROLI

§ 10. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji może wyznaczyć zespół kontrolujący składający się z co najmniej 2 członków Komisji.

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

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody tożsamości.

4. Zespół kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego, nie naruszając porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

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

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

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest

udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 13. Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników na podstawie jego pisemnego upoważnienia.

DZIAŁ IV

PROTOKOŁY KONTROLI

§ 14. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 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) wskazanie podstaw prawnych do podjęcia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 10) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 15. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu.

2. Wyjaśnienia te składa się na ręce Przewodniczącego Komisji.

§ 16. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady 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.

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

DZIAŁ V

ZADANIA OPINIODAWCZE

§ 18. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej.

§ 19. 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Wójta.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 20. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady Gminy.

DZIAŁ VI

PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 21. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy, który zawiera co najmniej:

- 1) częstotliwość odbywania posiedzeń,
- 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej oraz przewidywany termin kontroli.

§ 22. 1. Komisja składa Radzie Gminy sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wyłączeń członków Komisji z przyczyn wynikających z treści § 4 ust. 1.
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

DZIAŁ VII

POSIEDZENIA KOMISJI

§ 23. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

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

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

1) radnych nie będących członkami Komisji,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków wskazanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady Gminy, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem gminnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 25. 1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady Gminy, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolującego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 26. Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez regionalną izbę obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

V-ce Przewodniczący Rady

Ewa Ofiara