

**Uchwała Nr XVI/90/2015  
Rady Gminy Ciepiałów  
z dnia 31 grudnia 2015 roku**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ciepiałów**

*Na podstawie art. 3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22, art. 40 ust.2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 poz. 1515),  
- Rada Gminy uchwała, co następuje:*

**§ 1.**

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

**§ 2.**

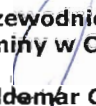
Tracą moc uchwały: Uchwała Nr X/44/203 Rady Gminy w Ciepiałowie z dnia 28 listopada 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Ciepiałów, Uchwała Nr XIV/89/2011 Rady Gminy w Ciepiałowie z dnia 21 grudnia 2011 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Ciepiałów, Uchwała Nr XXIX/167/2013 Rady Gminy w Ciepiałowie z dnia 20 marca 2013 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Ciepiałów.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ciepiałów.

**§ 4.**

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

  
**Przewodniczący  
Rady Gminy w Ciepiałowie  
Waldemar Czaplă**

# Statut Gminy Ciepeliów

## Rozdział I. Postanowienia ogólne

### §1

1. Gmina Ciepeliów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.
3. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

### §2

1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
  - 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ciepeliów,
  - 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ciepeliów,
  - 3/ Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Ciepeliów,
  - 4/ Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ciepeliów,
  - 5/ Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciepeliów,
  - 6/ Zastępcy Wójta- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Ciepeliów,
  - 7/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ciepeliów,
  - 8/ Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Ciepeliowie,
  - 9/ Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Ciepeliowie,
  - 10/ Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady Rady Gminy w Ciepeliowie,
  - 11/ Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 12/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ciepeliowie.

## Rozdział II Gmina

### §1

1. Gmina położona jest w Powiecie Lipskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 135 km<sup>2</sup>
2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze : sołectwa
3. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy określa załącznik Nr. 1 do Statutu
4. Wzór herbu Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

### §2

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Rejestr Gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr. 2 do Statutu

### §3

1. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest organizowanie życia publicznego w Gminie oraz zaspokajanie potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie określonym w ustawie.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu.
3. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawach powierzenia innej gminie określonych przez nią zadań publicznych, jak również w sprawie udzielania pomocy, w tym pomocy finansowej.
5. Poza zadaniami określonymi w ustawie Gmina realizuje zadania z zakresu:
  - 1/ Administracji rządowej zlecane jej ustawą lub przyjęte w drodze porozumienia
  - 2/ Organizacji przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
6. Gmina może wykonywać zadania z zakresu kompetencji powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządowymi.
7. Na wykonanie zadań zleconych oraz przyjętych w drodze porozumień, o których mowa w ust. 1 i 2 Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do ich realizacji.
8. W celu obrony wspólnych interesów jednostek samorządu terytorialnego Gmina może tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami, powiatami i województwami.
9. W celu skutecznego wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi.
10. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami

#### **§4**

1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Ciepiałów.

### **Rozdział III Jednostki pomocnicze gminy**

#### **§1**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1/ Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2/ Utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3/ Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4/ Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.

#### **§2**

1. W sesjach rady gminy mogą uczestniczyć sołtysi bez prawa udziału w głosowaniu
2. Za udział w sesji rady sołtysom przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej w odrębnej uchwale Rady Gminy.

### **Rozdział IV Władze Gminy**

#### **§1**

1. Gmina działa za pośrednictwem swoich organów.
2. Organami Gminy są: Rada i Wójt.
3. Kompetencje Wójta oraz Rady określa Ustawa.

## Rozdział V Organizacja wewnętrzna Rady

### §1

1. Skład Rady, zasady działania oraz kadencję określa Ustawa.
2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
3. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.
4. Sprawozdania z działalności Komisji składane są przez Przewodniczącego Komisji na ostatniej sesji planowanej w roku kalendarzowym. Sprawozdania stanowią załącznik do protokołu z sesji.
5. Do wewnętrznych organów Rady należą:
  - 1/ Przewodniczący,
  - 2/ Wiceprzewodniczący,
  - 3/ Komisja Rewizyjna,
  - 4/ Komisje stałe,
  - 5/ Komisje doraźne do określonych zadań.
6. Powołując Komisje doraźne Rada określa ich skład, zakres czynności oraz czas ich działania.

### §2

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego w liczbie określonej w Ustawie.
2. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący nie może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej.
3. Jeżeli pierwsze głosowanie nie rozstrzygnie o wyborze Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, procedurę wyboru przeprowadza się od początku.
4. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
5. Przewodniczący Rady Gminy w szczególności:
  - 1/ zwołuje sesję określając jej datę, godzinę i miejsce sesji,
  - 2/ przygotowuje projektu obrad,
  - 3/ otwiera sesję Rady,
  - 4/ przewodniczy obradom sesji,
  - 5/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 6/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektem uchwał,
  - 7/ podpisuje uchwały Rady,
  - 8/ zatwierdza projekty protokołów z sesji,
  - 9/ zarządza wybór Komisji skrutacyjnej,
  - 10/ koordynuje pracę Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych Komisji,
  - 11/ reprezentuje Radę na zewnątrz.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, obrady prowadzi Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
7. Przewodniczący może upoważnić do wykonywania czynności Wiceprzewodniczącego.
8. Obsługę Rady prowadzi Biuro Rady, a pracownicy Biura Rady wykonują swe czynności w uzgodnieniu z przewodniczącym.
9. Rada może w drodze uchwały, na wniosek Przewodniczącego upoważnić inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania na zewnątrz, określając jej zakres działania.

## **Rozdział VI Tryb pracy Rady**

### **§1**

1. Rada uchwała swój plan pracy na następny rok, nie później niż do końca stycznia lub w ciągu dwóch pierwszych miesięcy nowej kadencji Rady, o ile do końca roku nie pozostało co najmniej 6 miesięcy.
2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień w planach pracy oraz w ramowym programie działania.
3. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy określone Ustawą oraz innymi ustawami.
4. Poza uchwałami Rada może podejmować:
  - 1/ deklaracje-zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 2/ stanowiska lub oświadczenia w określonej sprawie,
  - 3/ apele- zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 4/ postanowienia proceduralne,
  - 5/ opinie- zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
5. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
6. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach uzasadnionej potrzeby pilnego rozstrzygnięcia sprawy w drodze uchwały Rady Gminy.

### **§2**

1. Pierwszą w kadencji sesję otwiera najstarszy wiekiem spośród Radnych obecnych na sali, zwany „Przewodniczącym Seniosem”.
2. Po złożeniu przez Radnych ślubowania Przewodniczący Senior przeprowadza wybór przewodniczącego. Radny wybrany na przewodniczącego przejmuje prowadzenie obrad od Przewodniczącego Seniora.
3. Przewodniczący przeprowadza wybór Wiceprzewodniczących.

## **Rozdział VII Sesja**

### **§1**

1. Przygotowanie sesji obejmuje:
2. Ustalenie przez Przewodniczącego projektu porządku obrad, ustalenie terminu, miejsca obrad i listy zaproszonych osób,
3. Sesje zwołuje przewodniczący, lub z Jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie lub miejscu oraz proponowanym porządku obrad powiadamia się Radnych przed sesją. Projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad są udostępniane Radnym na każde żądanie w Urzędzie Gminy. Na pisemny wniosek Radnego: powiadomienie, projekty uchwał i inne materiały mogą być przekazywane tylko drogą elektroniczną.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
7. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy i inne osoby zaproszone na sesję przez Przewodniczącego Rady.
8. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **§2**

1. Obrady Sesji są jawne.
2. Działalność organów jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynika wyłącznie z ustaw.
3. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Przewodniczący obrad na podstawie listy obecności stwierdza czy na sesję przybyli Radni w ilości wymaganej przez Ustawę, aby Rada Gminy mogła podejmować uchwały. W przypadku ich braku w chwili podejmowania

uchwał, uchwały niepodjęte z powodu braku na sesji wymaganej ustawowo liczby Radnych, są wcielane do porządku obrad następnej sesji.

4. Na wniosek Przewodniczącego obrad, Radnego lub Wójta Rada może postanowić o przerwaniu sesji i obradowaniu w innym terminie na posiedzeniu tej samej sesji.

5. W przypadku przerwania sesji Przewodniczący obrad wyznacza nowy lub przewidywany termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do momentu przerwania sesji pozostają w mocy.

6. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy nie stawili się na sesję, a także tych, którzy sesję opuścili przed jej zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

8. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący, a w razie Jego nieobecności lub, gdy zachodzi taka potrzeba, wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, a przy jego nieobecności powołany sekretarz obrad, którzy zwani są Przewodniczącym obrad. W takim przypadku Przewodniczący obrad wybierany jest przez Radę Gminy.

9. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „ Otwieram (numer) sesję Rady Gminy w Ciepielowie”.

10. Po otwarciu obrad, Przewodniczący obrad zapytuje o ewentualne wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku obrad.

11. Wniosek, o którym mowa w ust 10 może złożyć Radny lub Wójt, zastępca Wójta.

12. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

13. Na wniosek Wójta Przewodniczący obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, a w przypadku innych podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą jeśli wniosek ten wpłynął do Rady na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

14. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej, obejmuje w szczególności:

1/przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2/interpelacje, zapytania Radnych i wolne wnioski,

3/odpowiedzi Wójta na interpelacje, zapytania, zgłoszone na poprzedniej sesji, na które nie udzielono odpowiedzi w okresie między sesjami,

4/sprawozdanie z działalności Wójta i Urzędu w okresie pomiędzy sesjami.

15. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy. Radny składa interpelacje do Wójta na sesji w odpowiednim punkcie porządku obrad lub na ręce Przewodniczącego Rady w okresie pomiędzy sesjami. Treść interpelacji Radny dołącza do protokołu w formie pisemnej.

16. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje złożone na jego ręce interpelacje Wójtowi.

17. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z niego pytania.

18. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt ustnie na sesji lub na piśmie. Wójt nie może udzielić odpowiedzi na interpelację ustnie na sesji, jeśli uzna, że nie jest to możliwe i jednocześnie zobowiąże się do przygotowania odpowiedzi na piśmie w ciągu 21 dni lub ustnie na kolejnej sesji.

19. Zapytania składane są w sprawach mniej złożonych niż interpelacje, gdy Radny chce uzyskać informacje o bieżących problemach lub sprawach Gminy.

20. Zapytania są kierowane do Wójta lub kierowników gminnym jednostek organizacyjnych.

21. Do udzielania odpowiedzi na zapytanie dotyczące Urzędu, Wójt może upoważnić obecnego na sesji pracownika Urzędu.

22. Wolne wnioski mogą zostać przekazane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego obrad. Przekazane wnioski stanowią załącznik do protokołu.

23. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

24. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
25. Przewodniczący obrad postanawia o przyjęciu pisemnego wystąpienia Radnego, nie wygłoszonego na sesji, do protokołu po poinformowaniu o tym Rady.
26. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.
27. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
28. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych, które mogą dotyczyć wyłącznie:
  - 1/ zmiany porządku obrad,
  - 2/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 3/ ograniczenia czasu wystąpienia w dyskusji,
  - 4/ zamknięcia listy mówców,
  - 5/ zarządzenia przerwy w obradach,
  - 6/ zarządzenia imiennego głosowania,
  - 7/ przeliczenia głosów,
  - 8/ zamknięcia listy kandydatów przy dokonywaniu wyborów,
  - 9/ odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 10/ przestrzegania regulaminu obrad,
  - 11/ sprawdzenia obecności wymaganej ustawowo liczby Radnych przed przy podejmowaniu uchwał.
29. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
30. Postanowienie ust 29 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.
31. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę Radnemu jeśli temat, forma, czas wystąpienia budzi zastrzeżenia.
32. Po dwukrotnym wezwaniu Radnego zwrotem „do rzeczy”, Przewodniczący obrad może odebrać głos Radnemu. Fakt taki odnotowuje się w protokole.
33. Wypowiedź Radnego wygłoszona po odebraniu mu głosu, nie podlega wpisowi do protokołu, Przewodniczący obrad może również zarządzić wstrzymanie rejestracji dźwiękowej sesji na czas wypowiedzi Radnego, któremu odebrano głos.
34. Przewodniczący obrad może pozbawić głosu osobę zaproszoną na sesję lub osobę spośród publiczności, jeśli uzna, że zachodzą przesłanki opisane w ust. 31.
35. Przewodniczący obrad udziela głosu osobie spośród publiczności w punkcie porządku dziennego „wolne wnioski”. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności w innym punkcie porządku obrad sesji.
36. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem lub treścią wystąpień naruszają powagę obrad lub porządek sesji.
37. W przypadkach rażącego naruszenia powagi sesji, Przewodniczący obrad może zwrócić się do Wójta o przywrócenie porządku na sali obrad. Brak przywrócenia porządku na sali obrad upoważnia Przewodniczącego obrad do przerwania sesji.
38. Po wyczerpaniu listy mówców w danym punkcie porządku dziennego Przewodniczący obrad zamyka dyskusję, a w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków oraz przygotowania ewentualnych poprawek w rozpatrywanych dokumentach.
39. Po wyczerpaniu porządku dziennego przewodniczący obrad zamyka sesję wygłaszając formułę: „Zamykam (numer) sesję Rady Gminy w Ciepielowie”.
40. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
41. Przebieg sesji nagrywa się i nagranie przechowuje się do chwili podjęcia uchwały w przedmiocie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

42. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

43. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1/ numer, datę, miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazanie numerów uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,

2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3/ imiona i nazwiska nieobecnych członków wraz z podaniem przyczyny nieobecności, o ile przyczyna ta jest znana,

4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5/ ustalony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się od głosu” oraz głosów nieważnych,

8/ podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

44. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania sesji, której poprawki lub uzupełnienia dotyczą.

45. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 44 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

46. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji, po rozpoznaniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 45.

47. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz osobną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad lub Przewodniczącego Rady.

48. Podjęte uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi, najpóźniej w ciągu 4 dni licząc od dnia ich powzięcia.

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

50. Obsługę biurową sesji sprawuje wyznaczony pracownik Urzędu Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

### §3

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów.

3. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą wystąpić:

1/ Wójt,

2/ Przewodniczący Rady,

3/ Komisje,

4/ grupa 5 Radnych.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Przewodniczącego, Komisję lub grupę Radnych, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu tej uchwały w ciągu 7 dni licząc od dnia otrzymania projektu.

5. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Wójta opiniują właściwe Komisje. Opinie Komisji są odczytywane lub referowane na sesji Rady przez Przewodniczącego danej Komisji.

6. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

1/ kolejny numer, datę, tytuł,

2/ podstawę prawną,

3/ postanowienia merytoryczne,



- 4/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5/ termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie jej czas obowiązywania oraz uzasadnienie.
7. Uchwały numeruje się podając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
8. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.
9. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w Urzędzie.
10. Odpisy uchwał (kopie) przekazuje się w ciągu 7 dni po ich podjęciu wojewodzie oraz właściwym komórkom (pracownikom) i jednostkom do realizacji.
11. Uchwałę budżetową, uchwałę o udzieleniu, bądź nieudzieleniu absolutorium Wójtowi oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta, objęte zakresem nadzoru, Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
12. Sesje numeruje się cyframi rzymskimi z oznaczeniem roku kalendarzowego. Numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.
13. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów. Postanowienie to nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### §4

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad zarządza głosowanie.
2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić głosu Radnemu jedynie w sprawie formalnej, dotyczącej procedury głosowania.
3. Głosowanie jest prawomocne, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa ustawowego składu Rady.
4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.
5. W przypadku głosowania projektu uchwały Przewodniczący obrad odczytuje tytuł uchwały. W przypadku przyjęcia poprawek do treści uchwały Przewodniczący obrad prezentuje ich treść, a następnie przechodzi do głosowania.
6. Rejestr projektów uchwał prowadzi pracownik ds. obsługi Biura Rady.
7. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Wiceprzewodniczący albo Prowadzący obrady lub Radny wyznaczony przez Przewodniczącego obrad.
8. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
9. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
10. Na wniosek Radnego, Rada może postanowić zwykłą większością głosów o przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego.
11. Głosowanie jawne imienne polega na tym, że Przewodniczący obrad odczytuje w porządku alfabetycznym nazwiska Radnych, którzy głosują wypowiadając się „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
12. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący obrad zlicza oddane głosy i podaje wynik głosowania do wiadomości Rady.
13. W protokole odnotowuje się nazwiska Radnych i ich rozstrzygnięcia.
14. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna, którą Rada wybiera ze swojego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego składu przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji oraz ogłasza protokół wraz z wynikami głosowania.
15. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
16. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia zasady głosowania.
17. Głosowanie tajne przeprowadza się poprzez wrzucenie do urny wypełnionych kart przez Radnych, wyczytywanych w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej.
18. W przypadku głosowania wniosku lub wniosku formalnego Przewodniczący obrad prezentuje jego treść w sposób nie budzący wątpliwości co do formy i treści składającego wniosek.
19. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

20. W przypadku głosowania dotyczącego wyboru osób, przewodniczący obrad zapytuje, czy wskazane osoby wyrażają zgodę na kandydowanie, a następnie przeprowadza głosowanie zgodnie z procedurą.
21. Przy głosowaniu nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały stosuje się odpowiednio zasadę opisaną w ust. 19.
22. W przypadku podjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie głosuje się.
23. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
24. Przewodniczący obrad zarządza w ostatniej kolejności głosowanie nad projektem uchwały w całości, wraz z przyjętymi wcześniej poprawkami.
25. Jeśli ustawa nie stanowi inaczej, uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
26. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.
27. Bezwzględna większość głosów oznacza, że „za” wnioskiem oddano więcej głosów niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.
28. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą o połowę ustawowego składu Rady.
29. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## §5

1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Przy wykonywaniu obowiązków Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając ustne lub pisemne wyjaśnienia Przewodniczącemu.
6. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
7. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
8. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.
9. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania mandatu.
10. Za udział w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji stałych i doraźnych, których jest członkiem, Radny otrzymuje dietę ustaloną odrębną uchwałą z zastrzeżeniem.
11. Dieta obejmuje również wynagrodzenie za udział w prowadzonych przez Komisję Rewizyjną kontrolach.
12. Wysokość diety jest uzależniona od funkcji sprawowanych przez Radnego.
13. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.
14. Kluby Radnych nie są organami Rady.
15. Powstanie klubu Radnych zgłasza się Przewodniczącemu. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, skład osobowy oraz sposób reprezentowania klubu. O wszelkich zmianach niezwłocznie powiadamia się Przewodniczącą. Działalność klubu nie może być sprzeczna z niniejszym Statutem.
16. Przedstawiciel klubu Radnych może przedstawiać na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji stanowisko klubu w sprawach objętych porządkiem sesji lub Komisji.

17. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania swoich obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu upomnienia przez Radę. Uchwałę w sprawie udzielenia Radnemu upomnienia podejmuje się po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

## **Rozdział VIII.**

### **Komisje Rady**

#### **§1**

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, Rada powołuje Komisje Rewizyjną i inne Komisje stałe oraz może powołać Komisje doraźne.
2. Komisje podejmują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
3. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
4. Komisjami stałymi Rady są:
  - 1/ Komisja Rewizyjna,
  - 2/ Komisja Budżetowa,
  - 3/ Komisja od Spraw Młodzieży, Oświaty, Kultury i Sportu,
  - 4/ Komisja Rolnictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.
5. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy.
6. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić Radni, w wyjątkiem Radnych pełniących funkcje: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.
7. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada
8. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej w szczególności należy:
  - 1/ Kontrola działalności finansowej Wójta,
  - 2/ Kontrola działalności jednostek organizacyjnych gminy,
  - 3/ Opiniowanie wykonania budżetu gminy,
  - 4/ Występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi oraz przesyłanie wniosku Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
  - 5/ Wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.
9. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wnioski oraz opinie.
10. Komisje stałe działają w zakresie ustalonym przez Radę, są jej organami pomocniczymi.
11. Wyboru Przewodniczących Komisji dokonuje Rada spośród członków Komisji.
12. Wyboru Wiceprzewodniczącego Komisji dokonuje Komisja spośród Radnych – członków Komisji.
13. Protokół z przebiegu Komisji sporządza pracownik Urzędu, wyznaczony do obsługi Biura Rady lub członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.
14. Rada ustala skład osobowy każdej Komisji oraz przedmiot i zakres działania.
15. W skład stałej Komisji Rady wchodzi nie więcej niż 7 Radnych.
16. Rada może dokonywać w czasie kadencji zmian w składach osobowych Komisji, w tym na stanowiskach Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji, Radnych i Przewodniczącego na skutek złożenia rezygnacji z członkostwa w Komisji.
17. Do zadań Komisji stałych z zakresu spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:
  - 1/ Kontrola działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości Komisji,

- 2/Rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 3/Kontrola realizacji uchwał Rady,
- 4/ Współdziałanie z organami poszczególnych jednostek pomocniczych Gminy,
- 5/ Występowanie do Rady z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady.
18. Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia coroczne plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
19. Rada oceniając działalność każdej Komisji może udzielić wytycznych do dalszej jej pracy.
20. Komisje działają w ramach posiedzeń, odbywanych zgodnie z planem pracy i w miarę potrzeb.
21. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, zwłaszcza gdy zachodzi taka potrzeba ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień, a także posiedzenia z udziałem Wójta oraz przedstawicieli ( kierowników ) jednostek organizacyjnych Gminy.
22. Komisje rozpatrując na posiedzeniach sprawy przypisane do ich właściwości, podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii lub wniosków.
23. Rada lub Przewodniczący może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia Komisji i rozpatrzenie przez nią określonych spraw.
24. Przewodniczący Komisji za zgodą Przewodniczącego zwołuje posiedzenia Komisji i ustala projekt porządku dziennego.
25. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej ogólnego składu osobowego.
26. Posiedzeniu Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Komisji albo Przewodniczący posiedzenia wybrany większością głosów przez Komisję spośród członków Rady.
27. Uchwały, opinie i wnioski komisji uchwalane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
28. W głosowaniu na posiedzeniach komisji biorą udział tylko jej członkowie.
29. Głosowania Komisji są jawne.
30. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który jest podpisywany przez Przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.
31. Protokół z posiedzenia Komisji powinien zawierać:
- datę i miejsce posiedzenia
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia
  - listę członków Komisji obecnych i nieobecnych
  - listę przedstawicieli urzędu i gości
  - treść przyjętego porządku obrad
  - zwięzły opis przebiegu posiedzenia – treść uchwał, opinii, wniosków oraz przebieg głosowania
  - informację o sposobie przyjęcia protokołu,
33. Protokoły z posiedzeń Komisji, wraz z listami obecności na poszczególnych posiedzeniach są przechowywane w Biurze Rady

## **Rozdział IX.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **§1**

1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady.
2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.
4. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

5. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz ramowy termin jej przeprowadzenia.
6. Komisja Rewizyjna pracuje w formie posiedzeń i kontroli.
7. Posiedzenia Komisji są jawne.
8. W wykonywaniu czynności kontrolnych uczestniczą członkowie Komisji oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji
9. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.
10. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
11. Komisja Rewizyjna w razie uzasadnionej potrzeby może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, biegłych i ekspertów.
13. Przedmiotem kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną jest działalność Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - gospodarki finansowej
  - zarządzania mieniem Gminy
  - przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów
  - realizacji bieżących zadań Gminy
14. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, w oparciu o zasady:
  - legalności ( badanie zgodności z przepisami prawa oraz uchwałami Rady )
  - celowości i gospodarności
  - rzetelności
15. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.
16. Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce oraz żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
17. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
18. W protokole opisuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, przykłady osiągnięć dobrej pracy, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz wskazuje się osoby wyróżniające się i odpowiedzialne za negatywne skutki.
19. Protokół powinien zawierać ponadto:
  - nazwę i adres jednostki kontrolowanej
  - termin przeprowadzenia kontroli
  - nazwiska osób kontrolujących
  - określenie przedmiotu kontroli i okresu obejmującego kontrolę
  - wnioski kierownika jednostki kontrolowanej
20. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący, a trzeci pozostaje w aktach komisji Rewizyjnej.
21. Na podstawie wyników kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działania jednostki kontrolowanej.
22. Komisja określa termin realizacji wniosków i komentuje ich realizację.
23. Wyniki swoich działań wraz z wnioskami Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

## **Rozdział X**

### **Mienie Gminy**

#### **§1**

1. Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte w sposób przewidziany przepisami prawa.
2. Gospodarkę mieniem komunalnym prowadzą organy Gminy.
3. Mienie Gminy uznane za zbędne do realizacji jej zadań, może być zbyte lub oddane do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa.
4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem Gminy jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu tego urzędu, zwłaszcza zaś ochrona i wykorzystanie majątku zgodnie z jego przeznaczeniem.
5. Wójt przedstawia Radzie informację o stanie mienia Gminy nie rzadziej niż raz w roku.
6. W sprawach majątkowych oświadczenia woli w imieniu Gminy składa Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
7. Wójt samodzielnie decyduje w zakresie zwykłego zarządu mieniem Gminy.
8. Wszystkie czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych, dla swej ważności wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Kontrasygnata ma na celu zapewnienie zgodności czynności prawnych z zapisami budżetu Gminy i zasadami gospodarki finansowej.
10. Skarbnik może odmówić złożenia kontrasygnaty, jeżeli jest ona uzasadniona przepisami prawa, zasadami gospodarki finansowej lub zapisami budżetu Gminy.
11. Pisemne polecenie Wójta obliguje Skarbnika do złożenia kontrasygnaty.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§1**

1. Przyjęcie i zmiana Statutu wymaga podjęcia uchwały przez Radę.
2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawowe oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Integralną częścią Statutu są załączniki:
  - załącznik nr 1 – wykaz gminnych jednostek pomocniczych
  - załącznik nr 2 – wykaz gminnych jednostek organizacyjnych
  - załącznik nr 3 – wzór graficzny herbu Gminy

**Przewodniczący**  
**Rady Gminy w Ciepilowie**

Wykaz gminnych jednostek pomocniczych

1. Antoniów
2. Anusin
3. Bielany
4. Bąkowa
5. Borowiec
6. Ciepeliów
7. Ciepeliów Kolonia
8. Stary Ciepeliów
9. Czerwona
10. Chotyże
11. Dąbrowa
12. Drezno
13. Gardzienice Kolonia
14. Stare Gardzienice
15. Kałków
16. Kawęczyn
17. Kochanów – Sajdy
18. Kunegundów – Czarnolas
19. Łaziska
20. Marianki
21. Pasieki
22. Pogórze
23. Podolany
24. Pcin
25. Rekówka
26. Ranachów B
27. Świesielice
28. Wielgie
29. Wólka Dąbrowska

- załącznik nr 2 – wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

#### Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Instytucja Kultury – Gminna Biblioteka Publiczna w Ciepiewie:
  - a) Filia w Czerwonej,
  - b) Filia w Wielgim.
2. Zespół Placówek Oświatowych w Ciepiewie:
  - a) Samorządowe Przedszkole w Ciepiewie,
  - b) Publiczna Szkoła Podstawowa im. dr Papużyńskiego w Ciepiewie,
  - c) Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Ciepiewie.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bąkowej.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciepiewie.
5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ciepiewie.



- załącznik nr 3 – wzór graficzny herbu Gminy

Wzór graficzny herbu Gminy

# CIEPIELÓW

