

**UCHWAŁA NR LXV/ /2023
RADY GMINY STARE BABICE**

z dnia 30 listopada 2023 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) Rada Gminy Stare Babice uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza jednolity tekst Uchwały Nr XXXVIII/363/10 Rady Gminy Stare Babice z dnia 25 lutego 2010 r. Statut Gminy Stare Babice (Dz. Urz. Woj. Mazow. z 2016 r. poz. 3017, z 2018 r. poz. 10337, z 2019 r. poz. 408, z 2023 r. poz. 10044).

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Gminy Stare Babice z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Stare Babice, w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza Wójtowi Gminy Stare Babice.

§ 3. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Krzysztof Szuba

**OBWIESZCZENIE
RADY GMINY STARE BABICE**

z dnia 30 listopada 2023 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Stare Babice

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Uchwały Nr XXXVIII/363/10 Rady Gminy Stare Babice z 25 lutego 2010 r. Statut Gminy Stare Babice (Dz. Urz. Woj. Mazow. z 2016 r. poz. 3017), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr XLVI/488/18 Rady Gminy Stare Babice z dnia 11 października 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Stare Babice (Dz. Urz. Woj. Mazow. poz. 10337);
- 2) Uchwałą Nr III/22/2018 Rady Gminy Stare Babice z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Stare Babice (Dz. Urz. Woj. Mazow. z 2019 r. poz. 408);

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje § 2 i 3 Uchwały Nr LXI/674/2023 Rady Gminy Stare Babice z dnia 31 sierpnia 2023 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Stare Babice (Dz. Urz. Woj. Mazow. poz. 10044), które stanowią „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Babice. § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.”

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**UCHWAŁA NR XXXVIII/363/10
RADY GMINY STARE BABICE**

z dnia 25 lutego 2010 r.

Statut Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78 poz. 483 z późn. zm.) art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) - Rada Gminy Stare Babice uchwala **STATUT GMINY STARE BABICE**

**DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Użyte w statucie gminy Stare Babice określenia oznaczają:

- 1) gmina – Gminę Stare Babice;
- 2) rada – Radę Gminy Stare Babice;
- 3) komisja – komisje Rady Gminy Stare Babice;
- 4) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Gminy Stare Babice;
- 5) wójt – Wójta Gminy Stare Babice;
- 6) statut – Statut Gminy Stare Babice;
- 7) sołectwo – jednostkę pomocniczą Gminy Stare Babice;
- 8) sołtys – organ wykonawczy jednostki pomocniczej Gminy Stare Babice;
- 9) przewodniczący rady – Przewodniczącego Rady Gminy Stare Babice;
- 10) radny(a) – Radnego(a) Gminy Stare Babice;
- 11) ustawa o samorządzie gminnym – ustawę z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym.

**DZIAŁ II.
Gmina**

§ 3. 1. Gmina Stare Babice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na jej 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 organy gminy oraz udział w referendum.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Warszawskim Zachodnim, w Województwie Mazowieckim, obejmuje obszar 63,49 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:50.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W skład gminy wchodzi wsie:

- 1) Babice Nowe;
- 2) Blizne Jasińskiego;
- 3) Blizne Łaszczyńskiego;
- 4) Borzęcin Duży;
- 5) Borzęcin Mały;
- 6) Buda;
- 7) Janów;
- 8) Klaudyn;
- 9) Koczargi Nowe;
- 10) Koczargi Stare;
- 11) Kwirynów;
- 12) Latchorzew;
- 13) Lipków;
- 14) Lubiczów;
- 15) Mariew;
- 16) Stanisławów;
- 17) Stare Babice;
- 18) Topolin;
- 19) Wierzbin;
- 20) Wojcieszyn;
- 21) Zalesie;
- 22) Zielonki–Parcela;
- 23) Zielonki–Wieś.

4. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

§ 5. 1. Gmina tworzy jednostki organizacyjne oraz powołuje gminne spółki do wykonywania zadań własnych.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i spółek gminnych prowadzi wójt.

§ 6. 1. Ustanawia się wzory insygniów Gminy Stare Babice: herbu, flagi, flagi stolikowej, banneru, pieczęci, łańcuchów Wójta i Przewodniczącego Rady oraz sztandaru.

2. Herb Gminy Stare Babice przedstawia godło herbu Dołęga nad skrzyżowanymi szablami, polską w skos prawy i kozacką w skos lewy w polu błękitnym.

Dla patrzącego na herb rękojeść szabli kozackiej jest po lewej, a polskiej po prawej.

2. Rysunek herbu Gminy Stare Babice przedstawia załącznik nr 2 do statutu.

3. Flaga o proporcjach 5: 8, której płat dzielony jest poziomo na trzy pasy: biały szerokości $\frac{3}{20}$ szerokości płata, błękitny szerokości $\frac{7}{10}$ szerokości płata i biały szerokości $\frac{3}{20}$ płata. W części czołowej godło herbu gminy na wysokości $\frac{3}{5}$ szerokości płata, którego oś pionowa jest w odległości $\frac{1}{4}$ długości płata od skraju czoła. Rysunek flagi Gminy Stare Babice przedstawia załącznik nr 3 do statutu.

4. Flaga stolikowa o proporcjach 1:2, której płat dzielony jest pionowo na trzy pasy: biały szerokości $\frac{3}{20}$ płata, błękitny szerokości $\frac{7}{10}$ płata i biały szerokości $\frac{3}{20}$ płata. W części czołowej godło herbu gminy na wysokości $\frac{3}{10}$ długości płata, umieszczone centralnie na pasie błękitnym tak, że jego dolny skraj jest w odległości $\frac{2}{5}$ długości płata od jego górnego skraju. Rysunek flagi stolikowej Gminy Stare Babice przedstawia załącznik nr 4 do statutu.

5. Banner o proporcjach 1: 4, którego płat dzielony jest pionowo na trzy pasy: biały szerokości $\frac{3}{20}$ płata, błękitny szerokości $\frac{7}{10}$ płata i biały szerokości $\frac{3}{20}$ płata. W części czołowej godło herbu gminy na wysokości $\frac{3}{20}$ długości płata, umieszczone centralnie na pasie błękitnym tak, że jego dolny skraj jest w odległości $\frac{1}{4}$ długości płata od jego górnego skraju. Rysunek banneru Gminy Stare Babice przedstawia załącznik nr 5 do statutu.

6. Pieczęć o średnicy 36 mm, w której polu znajduje się godło herbu gminy. W otoku legenda GMINA STARE BABICE. Słowo Gmina oddzielone od pozostałych przerywnikami w formie sześciopromiennej gwiazdy. Rysunek pieczęci Gminy Stare Babice przedstawia załącznik nr 6 do statutu.

7. Łańcuchy Wójta i Przewodniczącego Rady mają jednakowy wzór. Różnią się jedynie barwą metalu, która w przypadku łańcucha Wójta jest złocista, a w przypadku łańcucha Przewodniczącego Rady jest srebrzysta. Medalion ma formę kartusza z herbem gminy wykonanym techniką emalii komórkowej. Na ogniwach są przemiennie umieszczone elementy godła herbu gminy – godło herbu Dołęga wykonane techniką emalii komórkowej i skrzyżowane szable, polska i kozacka. Rysunki łańcuchów Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy Stare Babice przedstawiają załączniki nr 7 i nr 8 do statutu.

8. Sztandar złożony z dwóch płatów o szerokości i wysokości 100cm, obszyty złotą frędzlą o szerokości 5cm. Płat lewy (na prawo od drzewca) jest biały z błękitnym obramowaniem szerokości 5 cm. Pośrodku płata jest herb gminy wysokości 50 cm, nad nim napis GMINA, a pod nim napis półkolisty STARE BABICE (litery żółte o wysokości 8, 5 cm). Płat prawy (na lewo od drzewca) jest czerwony z umieszczonym centralnie orłem właściwym dla godła państwa wysokości 75 cm. I złotymi ozdobnikami w rogach. Wykonaną z mosiądzu głowicę sztandaru, wysokości 16 cm, tworzy nieco spłaszczona kula ze szpicem o kształcie grotu włóczni. Rysunki sztandaru Gminy Stare Babice przedstawiają załączniki nr 9 i nr 10 do statutu.

§ 7. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Stare Babice.

DZIAŁ III.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Liczbę radnych określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach podejmując uchwały, a poza sesjami działa poprzez swoje komisje i wójta.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10. (uchylony).

§ 11. Rada wybiera ze swego grona:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) dwóch wiceprzewodniczących;
- 3) komisję rewizyjną;
- 4) komisje stałe i doraźne, wymienione w odrębnej uchwale;
- 5) przewodniczących komisji.

§ 12. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

§ 13. 1. Do zadań przewodniczącego rady należy:

- 1) przekazanie radnym materiałów na obrady sesji;
- 2) zwołanie sesji rady;
- 3) przewodniczenie obradom;
- 4) zapewnienie porządku podczas obrad sesji;
- 5) przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał rady;
- 7) opracowanie projektu planu pracy rady;
- 8) koordynowanie planów pracy komisji z planem pracy rady;
- 9) przekazywanie skarg na działalność wójta gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do opiniowania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 10) zwoływanie wspólnych posiedzeń komisji w sprawie omówienia projektów uchwał do sesji;
- 11) kierowanie pod obrady komisji spraw nie objętych planem pracy;
- 12) ustalanie obowiązków dla wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący rady pełni w ramach swych funkcji dyżury w biurze rady w dniach i godzinach podanych do publicznej wiadomości.

§ 14. (uchylony).

§ 15. (uchylony).

§ 16. Pod nieobecność przewodniczącego rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, a w przypadku braku wskazań wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 17. (uchylony).

DZIAŁ IV.
Tryb pracy Rady
Rozdział 1.
Sesje Rady

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach podejmując uchwały w sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawą o samorządzie gminnym oraz innymi przepisami prawa.

2. Rada gminy, w formie uchwał, może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne – związane z pracą rady gminy;
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowiska w określonych sprawach;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oceny oraz oświadczenia wiedzy.

3. Do postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19. 1. Sesje zwyczajne zwoływane są nie rzadziej niż raz na kwartał, stosownie do potrzeb.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy rady, ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 20. 1. (uchylony).

2. (uchylony).

3. O terminie, miejscu i porządku obrad przewodniczący rady powiadamia radnych w skuteczny sposób.

Rozdział 2.
Przygotowanie sesji

§ 21. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych, zgodnie z wyborem radnego, w formie elektronicznej albo papierowej, najpóźniej na 7 dni przed sesją, chyba że sesja zwoływana jest na wniosek.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji w sprawie uchwalenia budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej rozpoczęcia.

7. Powiadomienia o terminie, miejscu i tematyce obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości nie później niż na 7 dni przed sesją, poprzez umieszczenie na gminnych tablicach ogłoszeń oraz na internetowej stronie urzędu gminy. Nie dotyczy sesji zwoływanej na wniosek.

§ 22. 1. Przewodniczący rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. (uchylony).

Rozdział 3. Przebieg sesji

§ 23. 1. Obrady odbywają się w ramach jednej sesji.

2. Rada, na wniosek przewodniczącego rady bądź radnego, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

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

2. Przewodniczący rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku braku kworum, wyznaczając nowy termin jej zwołania.

§ 25. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego rady, czynności określone w ust.1, wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący rady .

3. Przewodniczący rady może powierzyć wiceprzewodniczącym prowadzenie listy zabierających głos, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Stare Babice”

2. Prawomocność obrad stwierdza przewodniczący rady.

§ 27. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, o ile nie zakończyła się ona wcześniej niż 20 dni przed terminem zwołania kolejnej sesji;
- 2) informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym;
- 4) podjęcie uchwał;
- 5) (uchylony);
- 6) (uchylony);
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 28. Sprawozdania komisji rady składają ich przewodniczący lub radni sprawozdawcy.

§ 29. (uchylony).

§ 30. 1. Sesja prowadzona jest zgodnie z porządkiem obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, wójt lub jego zastępca.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach, także poza kolejnością.

3. Radny zabiera głos, po udzieleniu mu zgody przez przewodniczącego rady.
4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, tylko w sprawach rozpatrywanych tematów obrad.
5. Przewodniczący rady może zabierać głos poza kolejnością.
6. Wystąpienie w jednej sprawie nie może przekraczać pięciu minut, a dodatkowe wyjaśnienie dwóch minut.

§ 31. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad tematyką, formą i zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący rady może przypomnieć radnym kwestie dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W przypadku drastycznego naruszenia powagi sesji przewodniczący rady może wezwać stosowne służby w celu przywrócenia porządku.

§ 32. Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 33. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad;
- 9) zamknięcia listy zabierających głos.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu listy zabierających głos, przewodniczący rady zamyka dyskusję, a w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady przystępuje do procedury głosowania.

3. Od rozpoczęcia procedury głosowania, do zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Stare Babice”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2, dotyczy także sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 36. 1. Dokumentowanie sesji prowadzone jest przez pracownika urzędu gminy wyznaczonego przez wójta w uzgodnieniu z przewodniczącym rady zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

2. Z każdej sesji sporządza się protokół.

§ 37. 1. Protokół z sesji wraz z załącznikiem elektronicznym odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji wraz z załącznikiem elektronicznym powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności sesji;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków oraz zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem:
 - a) w głosowaniu jawnym - liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
 - b) w głosowaniu tajnym - liczby głosów „za”, „przeciw” i „nieważnych”;
 - c) w głosowaniu imiennym - odnotowanie nazwisk radnych z wyszczególnieniem - kto oddał głos „za”, „przeciw”, i „wstrzymał się”;
 - d) radnych, którzy nie uczestniczyli w głosowaniu;
- 7) podpisy przewodniczącego obrad lub wiceprzewodniczącego i protokolanta.

§ 38. 1. Protokół z sesji sporządza się do najbliższej sesji.

2. Radni otrzymują odpis protokołu na 7 dni przed kolejną sesją.

3. Protokół przechowuje się we właściwej komórce urzędu gminy.

4. W trakcie obrad w punkcie „przyjęcie protokołu”, radni mogą zgłaszać pisemne uwagi lub uzupełnienia do protokołu.

5. Uwagi i uzupełnienia dołącza się do protokołu.

§ 39. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych na sesji, listę obecnych gości, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady.

§ 40. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 41. Publiczność oraz przedstawiciele środków przekazu obserwują przebieg sesji z wyznaczonych przez przewodniczącego rady miejsc.

§ 42. (uchylony).

Rozdział 4.

Uchwały

§ 43. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) komisja rady;
- 3) trzech radnych;
- 4) wójt;
- 5) 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organów gminy;
- 6) kluby radnych.

1a. Zasady występowania z inicjatywą uchwałodawczą, o której mowa w ust. 1 pkt 5 określa odrębna uchwała.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść merytoryczną;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) w razie potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz skutki finansowe.

4. Projekty uchwał przygotowuje i przedkłada radzie wójt oraz inne podmioty wymienione w § 43 ust. 1.

5. W czasie sesji rada może zwykłą większością głosów ustalić, że projekt uchwały, doręczony radnym zgodnie z § 21, nie będzie przed uchwaleniem odczytywany w całości.

§ 44. Uchwały rady powinny być zredagowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

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

§ 46. 1. Uchwały są numerowane w kadencji rady od numeru pierwszego, w kolejności sesji, uchwały i roku oraz według porządku: kolejna sesja (cyfry rzymskie), kolejna uchwała (cyfry arabskie), rok (cztery cyfry arabskie).

2. Oryginały uchwał i protokoły sesji są ewidencjonowane i przechowywane przez wójta.

3. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji, stosownie do ich treści.

Rozdział 5.

Procedura głosowania

§ 47. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie może być: jawne, tajne, imienne.

§ 48. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania.

2. Elektroniczny system do głosowania archiwizuje wyniki głosowania, które są ogólnodostępne i stanowią załącznik do protokołu.

3. O wyniku głosowania decydują wskazania systemu.

4. (uchylony).

§ 49. Powtórne głosowanie następuje w przypadku awarii urządzenia do liczenia głosów.

§ 50. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, każdorazowo rada podejmuje decyzję o procedurze ponownego postępowania.

§ 51. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wyczytywanie nazwisk radnych, według listy obecności i wyszczególnienie w protokole, kto głosował „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się”.

§ 52. 1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący. Rozstrzygnięcie sporu, który z wniosków jest najdalej idącym, należy do przewodniczącego obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza głosowanie.

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

§ 53. 1. W przypadku, gdy oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jego odrzucenie, rada w pierwszej kolejności głosuje nad odrzuceniem wniosku.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tej samej części projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Nad grupą poprawek do projektu uchwały może być przeprowadzone głosowanie łączne.

6. Głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, łącznie ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały, przeprowadzane jest w ostatniej kolejności.

7. Głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, przewodniczący obrad może odroczyć do czasu stwierdzenia czy nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały na skutek przyjętych poprawek.

§ 54. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosy wstrzymujące się i nieważne są pomijane.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjęty zostaje wniosek lub kandydat, na którego oddano największą liczbę głosów.

§ 55. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydat, który uzyskał, co najmniej jeden głos więcej, od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 56. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej całkowitą liczbę głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

DZIAŁ V.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 6.

Organizacja komisji rewizyjnej

§ 57. 1. Komisja rewizyjna jest organem wewnętrznym rady powołanym w celu kontroli działalności wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.

2. Komisja pełni również funkcje doradczą i inicjującą rady, poprzez zbieranie informacji, opiniowanie i wnioskowanie w sprawach związanych z działalnością gminy.

3. Komisja składa się z radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

4. (uchylony).

Rozdział 7.

Przedmiot kontroli

§ 58. 1. Przedmiotem kontroli są zadania własne i zlecone gminy, w aspekcie dobra ogółu jej mieszkańców, przy czym bezpośrednie działania kontrolne komisja prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

2. Komisja rewizyjna w swojej działalności kontrolnej kieruje się kryteriami: legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

3. Kontrole mogą być problemowe, kompleksowe lub sprawdzające.

4. Kontrola kompleksowa dotyczy całości lub dużej części działalności kontrolowanego podmiotu.

5. Kontrola problemowa dotyczy wybranych zagadnień lub fragmentów działalności kontrolowanego podmiotu.

6. Kontrola sprawdzająca ma na celu ustalenie czy wyniki kontroli poprzedniej zostały wdrożone przez kontrolowany podmiot.

7. Pod względem rozwoju kontrolowanych działań, kontrola może być wstępna, bieżąca bądź następna.

8. Kontrola wstępna ma zastosowanie na etapie poprzedzającym podejmowanie działań budzących wątpliwość, kontrola bieżąca na etapie działań już rozpoczętych, a następna po ich zakończeniu.

9. Kontrola problemowa nie powinna przekroczyć 10, a kompleksowa 45 dni roboczych.

10. Kontrole obejmują:

- 1) wójta w zakresie jego kompetencji ustawowych i statutowych, w tym realizacji uchwał rady oraz innych aktów prawa;
- 2) jednostki organizacyjne gminy;
- 3) jednostki pomocnicze gminy;
- 4) budżet gminy;
- 5) wnioski dotyczące przeprowadzenia referendum o odwołanie wójta z innych powodów niż nieudzielenie mu absolutorium;
- 6) (uchylony);
- 7) (uchylony);
- 8) protokoły z obrad organów kolegialnych gminy;
- 9) inne zadania zlecone przez radę.

Rozdział 8.

Organizacja pracy komisji rewizyjnej

§ 59. 1. Podstawą działalności kontrolnej komisji rewizyjnej jest jej roczny plan pracy przyjęty przez radę.

2. Roczny plan pracy komisji rewizyjnej zawierający terminy jej obrad oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli wraz z terminami realizacji, przedkładany jest radzie do zatwierdzenia do 31 stycznia każdego roku.

3. W razie potrzeby działań kontrolnych nie objętych rocznym planem pracy, komisja podejmuje je po przyjęciu stosownej uchwały przez radę.

4. (uchylony).

5. Komisja rewizyjna każdorazowo określa tryb rozpatrzenia skierowanego do niej indywidualnego wniosku.

6. Szczegółowy termin kontroli ustalany jest przez przewodniczącego komisji rewizyjnej w porozumieniu z wójtem, nie wcześniej niż 3 dni od dnia jego powiadomienia. W uzasadnionych przypadkach kontrola może być rozpoczęta niezwłocznie.

7. Zlecone komisji rewizyjnej przez radę wytyczne w zakresie: rozszerzenia, zawężenia, zaniechania albo przerwania kontroli realizowane są niezwłocznie.

8. Stan faktyczny dotyczący kontrolowanego przedmiotu ustala się na podstawie dowodów zebranych w trakcie postępowania kontrolnego.

9. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a zwłaszcza dokumenty, opinie biegłych, zeznania świadków, wyniki oględzin oraz pisemne oświadczenia i wyjaśnienia osób kontrolowanych.

Rozdział 9.

Tryb kontroli

§ 60. 1. Kontrole kompleksowe, z wyjątkiem kontroli kompleksowej wstępnej, przeprowadzane są przez zespoły kontrolne w pełnym składzie komisji rewizyjnej.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające w całości, a kompleksowe na etapie kontroli wstępnej, mogą być przeprowadzane przez 2 członków komisji rewizyjnej, upoważnionych przez jej przewodniczącego.

3. Zespołem kontrolnym kieruje przewodniczący komisji rewizyjnej lub kierownik, wyszczególniony w imiennym upoważnieniu określającym podmiot i zakres kontroli, wydanym przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

4. W skład zespołu kontrolnego, stosownie do właściwości rzeczowej, mogą być powoływani członkowie innych komisji rady.

5. Powołanie, o którym mowa w ust.4, wymaga uzgodnienia pomiędzy przewodniczącym komisji rewizyjnej, a przewodniczącymi komisji z których radni są powoływani i zgody tychże radnych.

6. Przepisy niniejszego rozdziału odnoszą się do wszystkich członków rady powołanych w skład zespołu kontrolnego.

7. Komisja rewizyjna, po podjęciu stosownej uchwały rady, może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady.

8. Podstawowym celem współdziałania komisji jest zwiększenie skuteczności kontroli.

9. Przewodniczący rady zapewnia warunki współdziałania komisji, wspomaga je w dążeniu do skutecznego i terminowego zakończenia pracy.

10. W przypadku ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia, komisja rewizyjna powiadamia właściwe organy.

11. Komisja rewizyjna może wnioskować do organów gminy o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontrolne.

Rozdział 10.

Zasady kontroli

§ 61. 1. Członkowie organu kontrolującego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, zobowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia do kontroli oraz dowody osobiste.

2. Organ kontrolujący może żądać:

- 1) zapewnienia warunków i środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 2) udostępniania żądanych dokumentów, informacji i wyjaśnień niezbędnych do szczegółowej oceny kontrolowanych zagadnień;
- 3) umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;

- 4) udzielenia na żądanie organu kontrolującego ustnych i pisemnych wyjaśnień w przypadku odmowy spełnienia czynności, o których mowa w pkt.1 – 3 oraz w innych sprawach będących w zainteresowaniu tego organu.

3. Czynności kontrolne powinny być realizowane w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 11.

Protokół kontroli

§ 62. 1. Z przebiegu kontroli oraz z obrad zespołu kontrolnego, w terminie 7 dni od jej zakończenia sporządza się protokół kontroli, zawierający opis przebiegu czynności kontrolnych, stan skontrolowanych zagadnień oraz wnioski.

2. Protokół kontroli musi zawierać ponadto:

- 1) nazwę i adres skontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika skontrolowanego podmiotu lub osoby zastępującej;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) określenie przedmiotu i czasu trwania kontroli;
- 5) wykorzystane dowody kontroli;
- 6) podpisy członków organu kontrolującego i kierownika skontrolowanego podmiotu, a w przypadku odmowy podpisania protokołu – notatkę o odmowie z podaniem jej przyczyn – dostarczoną organowi kontrolującemu w terminie nieprzekraczającym 3 dni od dnia odmowy;
- 7) miejsce i datę podpisania protokołu;
- 8) wykaz załączników.

3. Protokół kontroli w ciągu 3 dni od dnia podpisania otrzymują: przewodniczący komisji rewizyjnej, przewodniczący rady i kierownik skontrolowanego podmiotu.

4. Kierownik skontrolowanego podmiotu, może w terminie do 7 dni od dnia podpisania protokołu, złożyć do przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

5. Przewodniczący rady po otrzymaniu protokołu kontroli niezwłocznie zapoznaje z nim radę, wójta oraz właściwe organy.

6. Rada podejmuje stosowne uchwały mające na celu wdrożenie wniosków zawartych w protokole kontroli.

7. Wójt składa radzie informacje o sposobach wykonania zaleceń pokontrolnych.

8. W przypadku braku możliwości wykonania zaleceń pokontrolnych, wójt podaje ich przyczyny i swoje propozycje co do sposobów i terminów usunięcia nieprawidłowości.

Rozdział 12.

Sprawozdania

§ 63. 1. Komisja rewizyjna składa radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie obejmuje:

- 1) wykaz skontrolowanych jednostek z określeniem przedmiotów kontroli oraz ich rodzajów i terminów przeprowadzenia;

- 2) wykaz najważniejszych wykrytych nieprawidłowości i sposobów ich usunięcia;
- 3) wykaz kontroli dokonanych przez inne organy kontrolne wraz z ich najważniejszymi wnioskami;
- 4) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły z wnioskiem w sprawie absolutorium dla wójta.

3. Komisja rewizyjna składa również sprawozdania z działalności podejmowanej każdorazowo, na podstawie stosownej uchwały rady gminy.

Rozdział 13. **Zadania opiniodawcze**

§ 64. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

2. Opinię wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust.1, przewodniczący komisji składa do przewodniczącego rady w terminie do 15 czerwca.

3. Komisja opiniuje na piśmie wnioski prezentowane radzie, przez co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego jej składu, w sprawie odwołania wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

4. Opinię w sprawie, o której mowa w ust. 3, przewodniczący komisji w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku, składa do przewodniczącego rady.

5. Komisja opiniuje również inne sprawy zlecone przez radę.

6. Komisja rozpatruje raport o stanie gminy i występuje z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie wotum zaufania dla wójta gminy.

Rozdział 14. **Obrady komisji rewizyjnej**

§ 65. 1. Obrady komisji rewizyjnej zwołuje i przeprowadza jej przewodniczący na podstawie rocznego planu pracy komisji lub doraźnie po podjęciu stosownej uchwały przez radę.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, może być podjęta na podstawie wniosku określonego w § 59 ust. 4

3. W obradach komisji stosownie do jej przedmiotu kontroli mogą uczestniczyć biegli i eksperci oraz inne zaproszone osoby.

DZIAŁ Va.

Rozdział 15.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 65. a. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

§ 65. b. 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji.

2. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

3. Komisja jest powoływana przez radę w liczbie co najmniej 3 członków, ale nie mniej niż liczba klubów radnych.

§ 65. c. Przewodniczący rady kieruje skargi, wnioski i petycje do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 65. d. 1. Komisja rozpatruje wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazuje je przewodniczącemu rady.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności-wyznaczony przez niego jeden z członków komisji.

4. W celu wykonywania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej, o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

5. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

6. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

7. Projekt uchwały zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

8. Komisja proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

9. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

10. Komisja odbywa posiedzenia z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań.

§ 65. e.1. Komisja składa radzie sprawozdanie z działalności po zakończeniu roku kalendarzowego do końca lutego następnego roku.

2. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje przewodniczący rady.

DZIAŁ VI. Komisje Rady

§ 66. 1. Rada Gminy, w drodze uchwały, powołuje komisje stałe oraz może powołać komisje doraźne.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji, których zasady i tryb działania określa dział V i Va statutu.

3. Liczbę członków komisji stałych i doraźnych, ich skład osobowy oraz przedmiot działania, określa rada w odrębnych uchwałach.

§ 67. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez radę zwykłą większością głosów lub wiceprzewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji zwykłą większością głosów. Komisja może również, ze swojego grona, powołać sekretarza komisji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

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

§ 68. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

2. Przewodniczący komisji zwołują obrady zgodnie z planami pracy oraz bieżącymi potrzebami.

3. O terminie i temacie obrad zwołujący zawiadamia członków komisji, co najmniej na 3 dni robocze przed obradami. Do zawiadomienia należy dołączyć projekty uchwał oraz inne materiały dotyczące porządku obrad.

4. Komisje rozpatrują sprawy należące do ich właściwości i mogą podejmować w tym zakresie opinie i wnioski.

5. Opinie i wnioski podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego komisji.

6. Rada gminy może dokonać w czasie kadencji, na wniosek radnych, zmian w składach osobowych komisji. Wniosek musi zawierać uzasadnienie podające szczegółowy opis przyczyn, stanowiących przesłanki jego przedłożenia radzie.

7. Z wnioskiem o odwołanie przewodniczącego komisji może wystąpić co najmniej 3 radnych.

8. Na obrady komisji, jej przewodniczący, może zaprosić wójta, zastępcę wójta, kierowników jednostek organizacyjnych, odpowiednich ze względu na tematykę posiedzenia oraz, za zgodą wójta, pracowników urzędu.

9. W pracach komisji, za zgodą przewodniczącego rady, mogą uczestniczyć niezależni eksperci powoływani przez stałe lub doraźne komisje, jednakże nie mogą oni brać udziału w głosowaniu nad rozstrzygnięciem komisji.

10. W obradach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 69. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne obrady.

2. Wspólne obrady komisji zwołują przewodniczący komisji, obradom przewodniczy osoba wybrana przez zainteresowane komisje.

3. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 70. Przebieg posiedzenia komisji utrwalany jest za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a w razie braku możliwości technicznych – wyłącznie dźwięk. Nagranie z przebiegu posiedzenia przechowuje się we właściwej komórce urzędu gminy.

§ 71. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku, przedstawiają radzie sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych, po zakończeniu prac komisji, składają sprawozdanie na sesji rady.

DZIAŁ VII.

Radni

Wzajemne wspieranie się radnych w pracy samorządowej jest podstawą zaufania, solidarności oraz wysokiej skuteczności rady.

§ 72. (uchylony).

§ 73. 1. (uchylony).

2. Radny może wnioskować o wniesienie pod obrady sesji lub komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

§ 74. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i obradach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

2. (uchylony).

3. Na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady, radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

4. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą zwracać się bezpośrednio do przewodniczącego rady.

5. Radny jest zobowiązany do członkostwa w co najmniej jednej komisji.

§ 75. (uchylony).

DZIAŁ VIII.

Zasady działania klubów radnych

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

2. Radny może należeć do jednego klubu.

§ 77. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić do przewodniczącego rady w ciągu 14 dni od dnia utworzenia.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 78. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 79. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

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

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

§ 81. 1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani w ciągu 30 dni od dnia utworzenia klubu do przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

5. Działalność klubu nie może być finansowana ze środków budżetu gminy.

§ 82. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady, przez swych przedstawicieli, we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad.

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

DZIAŁ IX.

Tryb pracy Wójta

§ 84. 1. (uchylony).

2. (uchylony).

3. Wójt uczestniczy w sesjach rady.

4. (uchylony).

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

§ 86. (uchylony).

§ 87. (uchylony).

§ 87a. (uchylony).

DZIAŁ X.

Jednostki pomocnicze gminy - sołectwa

§ 88. 1. Podstawową jednostką pomocniczą w gminie jest sołectwo.

2. O utworzeniu, połączeniu lub podziale sołectwa, nadaniu sołectwu statutu, a także zmianie granic sołectwa rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza wójt, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2 .

§ 89. Uchwały, o jakich mowa w § 88 ust. 2, powinny określać:

- 1) nazwę sołectwa;
- 2) obszar;
- 3) granice;
- 4) siedzibę organów.

§ 90. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Sołectwa gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację swoich zadań.

3. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje skarbnik gminy i przedkłada w tym zakresie informację wójtowi.

§ 91. (uchylony).

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

§ 93. (uchylony).

DZIAŁ XI.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta

§ 94. (uchylony).

§ 95. Dokumenty z zakresu działania komisji udostępnia się we właściwej komórce urzędu, w dniach pracy urzędu i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 96. 1. Korzystanie z uprawnień określonych w § 95 może się odbywać wyłącznie w urzędzie gminy i w asyście pracownika urzędu gminy.

2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Opłaty za udostępnianie informacji publicznej mogą być wprowadzone jedynie w przypadkach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ XII.

Referenda

§ 97. (uchylony).

DZIAŁ XIII.

Postanowienia końcowe

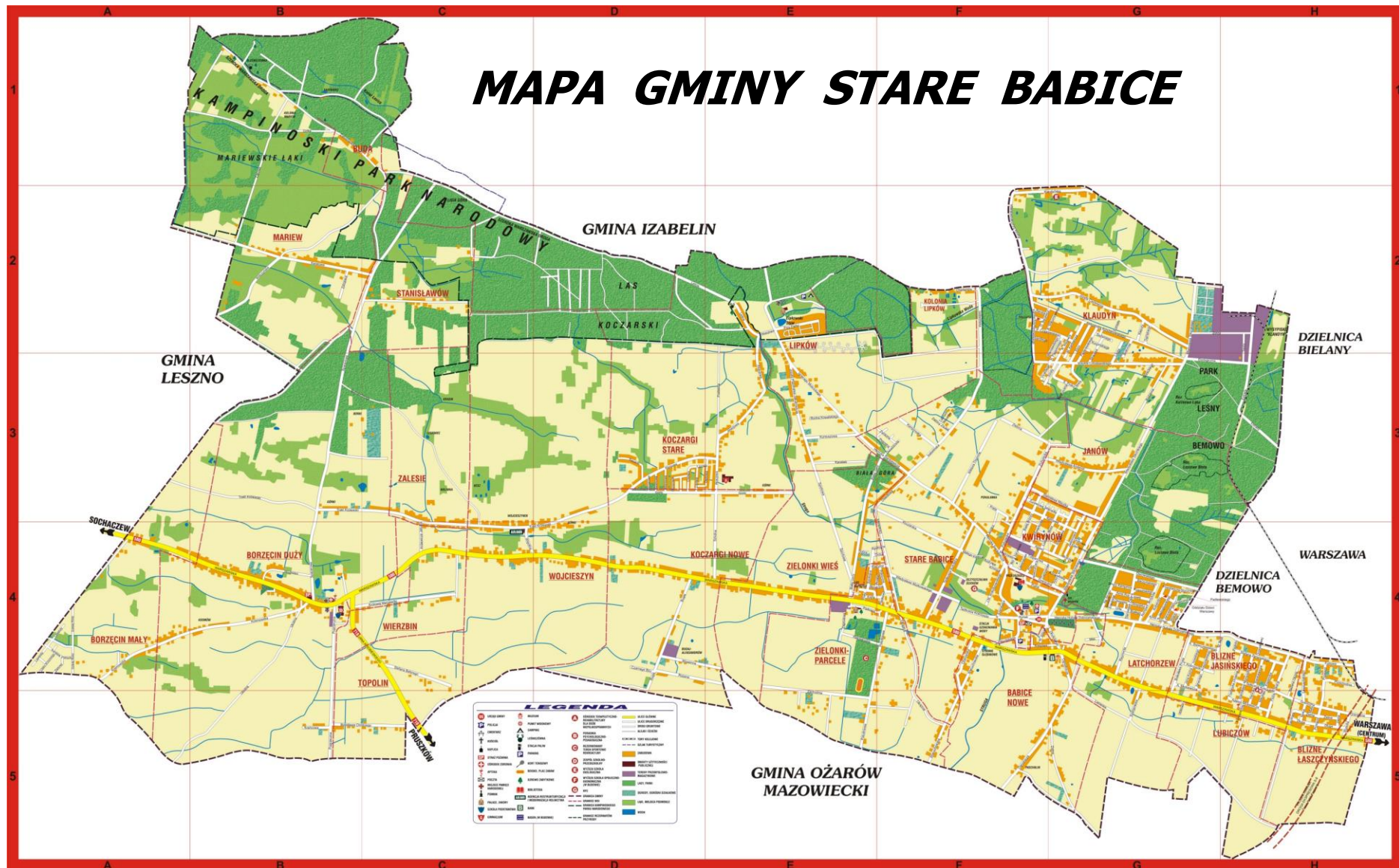
§ 98. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 99. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr IX/53/03 Rady Gminy Stare Babice z dnia 4 września 2003r. w sprawie Statutu Gminy Stare Babice (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 276 poz. 7301);

- 2) Nr XXVI/207/05 Rady Gminy Stare Babice z dnia 17 marca 2005r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stare Babice (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 111 poz. 3193);
- 3) Nr XXXIII/263/05 Rady Gminy Stare Babice z dnia 24 listopada 2005r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stare Babice (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 270 poz. 8974).

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



HERB GMINY STARE BABICE

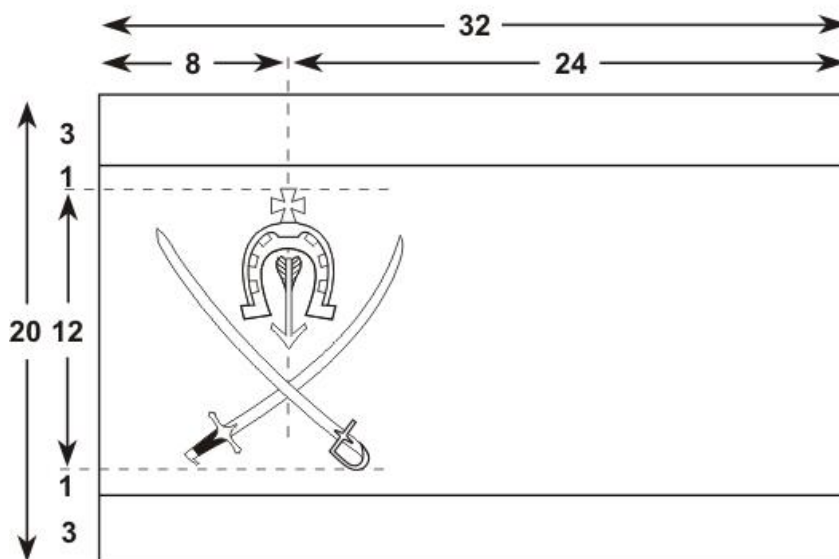


CMYK	 M 15%, Y 100%	 C 100%	 K 100%
PANTONE	 116 CV	 3005 CV	 Process Black CV

FLAGA GMINY STARE BABICE

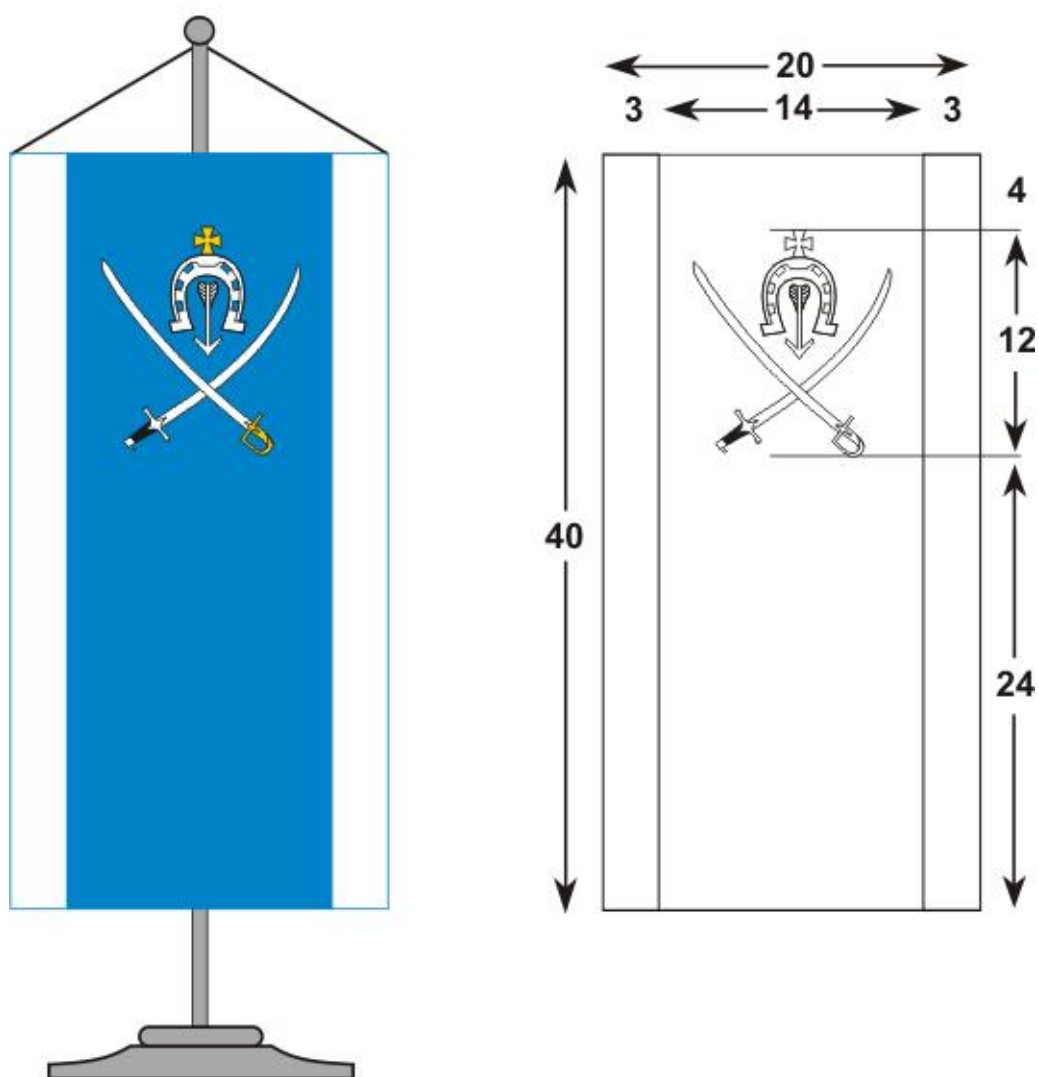


CMYK M 15%, Y 100% C 100% K 100%
PANTONE 116 CV 3005 CV Process Black CV



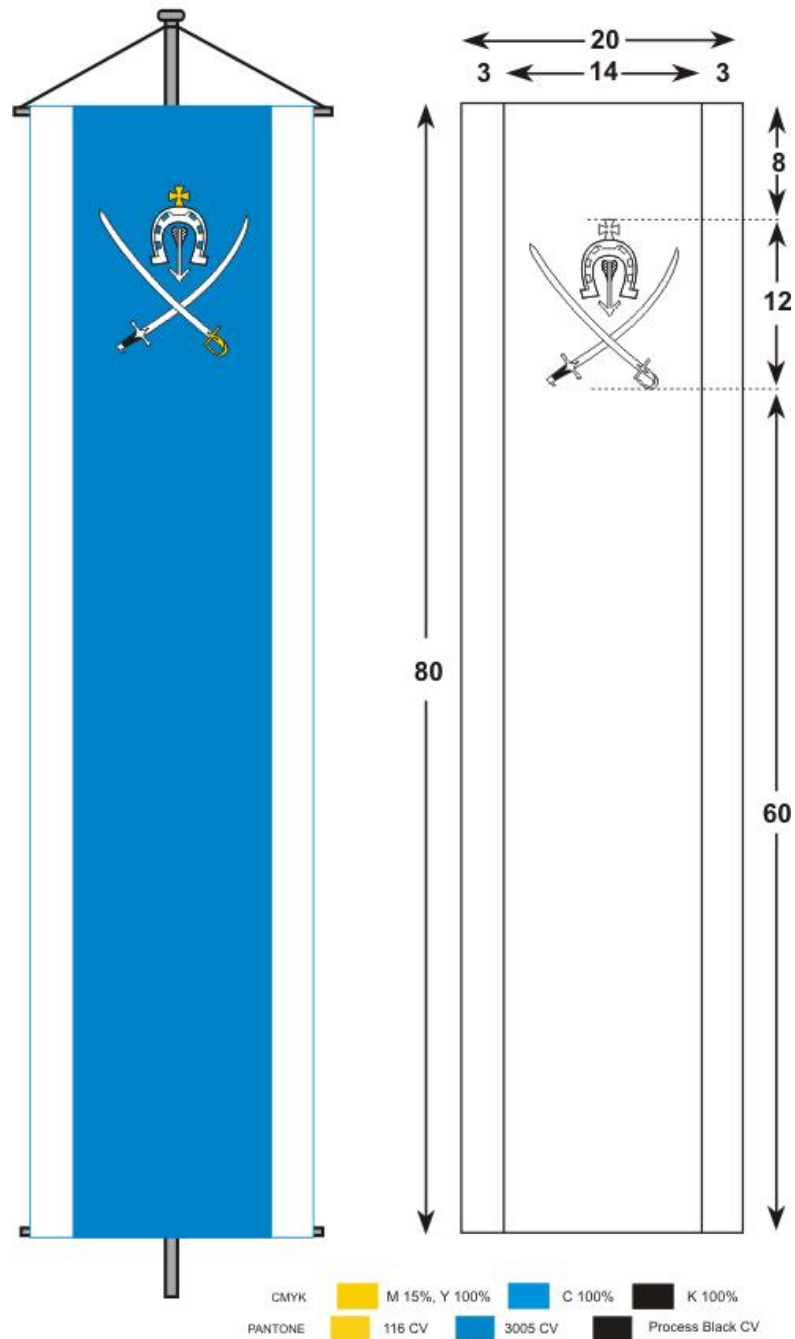
H (wysokość) = 20, L (długość) = 32
Proporcje 5:8

FLAGA STOLIKOWA GMINY STARE BABICE



CMYK	 M 15%, Y 100%	 C 100%	 K 100%
PANTONE	 116 CV	 3005 CV	 Process Black CV

BANNER GMINY STARE BABICE



PIECZĘĆ GMINY STARE BABICE



ŁAŃCUCH WÓJTA GMINY STARE BABICE



ŁAŃCUCH PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY STARE BABICE



SZTANDAR GMINY STARE BABICE

