

STATUT GMINY PRZYŁĘK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa

- 1/ ustrój Gminy Przyłek
- 2/ zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy
- 3/ organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w Przyłęku, komisji Rady Gminy w Przyłęku.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym statucie mowa o:

- 1/ gminie – należy przez to rozumieć Gminę Przyłek
- 2/ radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Przyłęku
- 3/ komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy w Przyłęku
- 4/komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Przyłęku
- 5/wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przyłek.

Rozdział II

G m i n a

§ 3

1. Mieszkańcy gminy Przyłek tworzą wspólnotę samorządową na wyodrębnionym obszarze zasadniczego podziału terytorialnego stopnia podstawowego do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze gminy z mocy ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.

§ 5

1. Gmina położona jest w powiecie zwoleńskim, województwie mazowieckim i obejmuje obszar 13.089 ha.
2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100 000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze; sołectwa – stosownie do potrzeb lub tradycji, inne jednostki pomocnicze.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 6

1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7

Siedzibą organów gminy jest Przyłęk.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze gminy

§ 8

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady, podjętej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 9

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice jednostek pomocniczych, organizację i zakres działania określają odrębne statuty.
3. Statut przewiduje zasady powołania jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.
4. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - a) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - b) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - c) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - d) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
 - e) zakres i formy kontroli oraz nadzoru rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej

§ 10

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. W gminie tworzy się następujące jednostki pomocnicze:

1. Andrzejów	16. Mszadla Nowa
2. Baryczka	17. Mszadla Stara
3. Babin	18. Mierziączka
4. Grabów nad Wisłą	19. Okrężnica
5. Helenów	20. Pająków
6. Ignaców	21. Przyłęk
7. Krzywda	22. Rudki
8. Kulczyn	23. Stefanów
9. Lipiny	24. Szlachecki Las
10. Lucimia	25. Wólka Łagowska

11. Łągów

26. Wólka Zamojska

12. Łąguszów

27. Wysocin /w skład wchodzi wieś Ruda

13. Ławeczko Nowe

28. Załazy

14. Ławeczko Stare

29. Zamość Nowy

15. Mszadla Dolna

30. Zamość Stary

3. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawują organy gminy /rada i wójt/.

§ 11

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 12

Sołtysi mają prawo brać udział w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący rady jest każdorazowo obowiązany do zawiadamiania na piśmie sołtysa na takich samych zasadach co radnego.

Rozdział IV

Zakres działania i zadania rady

§ 13

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 14

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 15

- I. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, które obejmują sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) edukacji publicznej,
 - 8) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 9) kultury: w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechnienia kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,

- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

II. Przekazanie gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 16

1. W celu wykonania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne i zawiera umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2.

§ 17

1. Rada gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, wyposażenie jej w majątek trwały oraz uprawnienia dotyczące rozporządzania nim.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do wójta gminy.
4. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie, bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

Rozdział V

Władze Gminy

§ 18

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są przez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowaniu mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale IX statutu oraz w ustawie odrębnej.

§ 19

1. Organami gminy są rada gminy oraz wójt.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

3. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
4. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

§ 20

1. Działalność organów gminy jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych: w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
3. Zasady jawności stanowi załącznik nr 5 do statutu.

§ 21

Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 22

Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 23

Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym.

§ 24

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należy:
 - 1) uchwalenie statutu gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia wójta gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonywania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresów działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,
 - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości przekraczającej ustaloną granicę corocznie przez radę,

- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
 - h) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym.
- 10) określenie wysokości sumy do której wójt gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2 a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 17) stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 25

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w ust 1 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej rady.
3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust 1.
5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust 5 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca ,w którym powinna być podjęta uchwała .

§ 26

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju a w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady z zastrzeżeniem ust 4.
4. Po upływie terminu określonego w ust 3 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.
5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady gminy, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej rady do czasu wyboru przewodniczącego rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
7. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek sesji oraz projekty uchwał .

8. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust 7 stosuje się przepis ust 2 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Na wniosek wójta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 27

1. Rada ze swojego grona może powoływać stałe lub doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy w liczbie od 3 do 7 osób.

§ 28

1. Rada powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - a) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla wójta.
Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - b) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez radę.
4. Zasady i tryb działania komisji określa regulamin uchwalony przez radę.

§ 29

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - a) Komisję Rewizyjną,
 - b) Komisję Budżetową,
 - c) Komisję Gospodarczo-Oświatową,
2. Rada powołuje doraźne komisje odrębnymi uchwałami. Zakres działania komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Do zadań stałych komisji należy w szczególności:
 - a) opiniowanie projektów uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonywania w zakresie działania komisji,
 - b) występowanie z inicjatywą ustawodawczą,
 - c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady oraz członków komisji,
 - d) zgłaszanie radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
 - e) badanie terminowości załatwiania przez wójta i inne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,
 - f) prowadzenie kontroli w zakresie spraw merytorycznych przypisanych komisji, na wyraźne zlecenie rady gminy,
 - g) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez wójta i inne jednostki organizacyjne,
 - h) inne wynikające z zakresu kompetencji oraz przyjętego regulaminu.
4. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności, które podlegają przyjęciu i zatwierdzeniu przez radę gminy.
5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział VI Radni

§ 30

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez

mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radny w zakresie obowiązków wynikających z mandatu radnego ma prawo korzystać z pomieszczeń biura rady, obsługi korespondencyjnej oraz wszelkiej pomocy w tym względzie.

§ 31

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób ,że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu .
5. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej komisji oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
6. Z radnym nie może być:
 - a) nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat,
 - b) powierzone stanowisko kierownika lub zastępcy w gminnej jednostce organizacyjnej.
7. Radny nie może pełnić funkcji kierownika lub zastępcy w gminnej jednostce.

§ 32

Wójt nie może powierzyć radnemu gminy, w której radny uzyskał mandat wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 33

1. Radny i wójt składają pierwsze oświadczenie majątkowe w terminie 30 dni od dnia złożenia ślubowania. Do pierwszego oświadczenia majątkowego radny jest obowiązany dołączyć informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej z wykorzystaniem mienia gminy, w której uzyskał mandat, a wójt informację o zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadzili przed dniem wyboru. Kolejne oświadczenia majątkowe są składane przez radnego i wójta co roku do dnia 30 kwietnia każdego roku poprzedniego, oraz na 2 miesiące przed upływem kadencji według stanu na 31 grudnia roku poprzedniego oraz na 2 miesiące przed upływem kadencji.
Oświadczenia przechowuje się przez 6 lat .
2. Przewodniczący rady składa oświadczenie wojewodzie.
3. Radny, który w terminie nie złoży oświadczenia ,nie może otrzymywać diet, do momentu złożenia go, bez możliwości ubiegania się o wypłacenie zaległych.

§ 34

W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych .

§ 35

Radnemu przysługuje dieta na zasadach ustalonych przez radę oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 36

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie, ani w komisji jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

Rozdział VII

W Ó J T

§ 37

1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.
3. Tryb wyboru i odwołania wójta regulują odrębne ustawy.
4. Pracodawcą wójta jest urząd gminy.
5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały.

§ 38

1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań wójta należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów uchwał rady,
 - b) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) wykonanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - g) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - h) udzielenie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - j) podejmowanie spraw w zakresie zwykłego zarządu, a zwłaszcza:
 - zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji o wartości nie przekraczającej sumy corocznie ustalonej przez radę
 - k) wykonywanie zadań z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami,
3. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie.

§ 39

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 40

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia .
3. Kierownikiem urzędu jest wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.
5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

7. Wójt może upoważnić swego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

Rozdział VIII

Gospodarka finansowa gminy

§ 41

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy zwanego dalej „budżetem”.
2. Uchwałę budżetową rada uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.

§ 42

Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 43

1. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna
3. Wójtowi przysługuje wyłącznie prawo:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie ustalonych w uchwale budżetowej w kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
 - b) dokonywania wydatków budżetowych,
 - c) zgłoszenia propozycji zmian w budżecie gminy,
 - d) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
 - e) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
 - f) emitowania papierów wartościowych w ramach udzielonych upoważnień przez radę gminy .
4. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje regionalna izba obrachunkowa.

§ 44

1. Projekt budżetu przygotowuje wójt.
2. Bez zgody wójta rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów oraz dokonywać zmian powodujących zwiększenie planowanych dochodów.

§ 45

Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów. Finansowanie zadań tych jednostek odbywa się w ramach budżetu gminy.

Rozdział IX

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 46

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Zwołane referendum rozstrzyga :
 - a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

b) odwołania władz gminy przed upływem kadencji,

c) w każdej innej ważnej sprawie dla gminy.

§ 47

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 48

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy, posiadający czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego gminy.

§ 49

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców.
3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie wypowie się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

§ 50

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podejmuje bezwzględną większością głosów swojego ustawowego składu.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.

§ 51

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

Rozdział X

Mienie komunalne

§ 52

Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę, lub inne gminne osoby prawne, w tym przedsiębiorstwa.

§ 53

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną osobą przez wójta.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik gminy, który odmówi kontrasygnaty i dokona jej jednak na pisemne polecenie wójta powiadamia o tym radę i regionalną izbę obrachunkową.

Rozdział XI

Akty prawa miejscowego

§ 54

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.

2. Na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - a) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - b) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - c) zasad zarządu mieniem gminy,
 - d) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 55

1. Akty prawa miejscowego ustanawia rada w formie uchwały.
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki wójt może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia na najbliższej sesji rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia rada gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
4. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina następnego dnia po ich ustanowieniu.
5. Przepisy gminne podlegają publikacji w dzienniku urzędowym województwa mazowieckiego.

Rozdział XII

Pracownicy samorządowi

§ 56

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

1. Wyboru -wójt
2. Powołania – zastępca wójta, skarbnik gminy.
3. Przejściowo mianowania (stosunek pracy osób zatrudnionych do 31.12.2008 r. na podstawie mianowania przekształca się z dniem 1 stycznia 2012 r. w stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony) – kierownik USC – kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na stanowisku inspektora.
4. Umowy o pracę – sekretarz gminy oraz pozostali pracownicy.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 57

Uchwalenie i zmiana statutu następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 58

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym tekst jednolity z 2001r (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458).

3. Ustawa z dnia 10 maja 1990r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r., Nr 32 poz. 191 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r., Nr 216, poz. 1584 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 15 września 2000r o referendum lokalnym (Dz.U. z 2000 r., Nr.88,poz. 985 z późn. zm/)
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398).

§ 59

Załączniki do statutu:

- Nr 1 Granice terytorium gminy Przyłęk
- Nr 2 Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Przyłęk
- Nr 3 Regulamin pracy rady gminy
- Nr 4 Regulamin komisji rewizyjnej rady gminy w Przyłęku
- Nr 5 Zasady jawności
- Nr 6 Regulamin stałych komisji rady gminy

§ 60

Zapisy niniejszego statutu wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa mazowieckiego.

Przewodniczący
R a d y G m i n y

Wojciech Szmajda



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PRZYŁĘK

1. GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ w **PRZYŁĘKU**.
2. GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA w **PRZYŁĘKU**.
3. PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA w **BABINIE**.
4. PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA im. Haliny Mirosławskiej w **GRABOWIE NAD WISŁĄ**.
5. PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA im. ppłk. AK Józefa Pawlaka „Brzozy” w **ŁAGUSZOWIE**.
6. PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA w **MSZADLI STAREJ**.
7. PUBLICZNE GIMNAZJUM w **PRZYŁĘKU**.
8. PUBLICZNE GIMNAZJUM w **WÓLCIE ZAMOJSKIEJ**.
9. SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ GMINY PRZYŁĘK z siedzibą w **ZALAZACH**.

Przewodniczący
Rady Gminy

Wojciech Szmajda

REGULAMIN PRACY RADY GMINY

I . POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania i pracy rady, radnych i komisji rady oraz sposób obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2

Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji rady. Na sesjach rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

II. SESJE RADY

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.
2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji do czasu wyboru nowego przewodniczącego.
3. Porządek pierwszej sesji powinien obejmować między innymi:
 - 1) złożenie ślubowania przez radnych;
 - 2) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady;
 - 3) ślubowanie wójta.

§ 5

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie niezbędnej do wykonywania zadań rady.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planach pracy rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nieprzewidziana w planie pracy, a zwołana przez przewodniczącego rady z zachowaniem obowiązujących zasad i terminów powiadomień radnych.

§ 7

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwołane na wniosek:

- 1) Wójta
- 2) 1/4 ustawowego składu rady

§ 8

1. Rada gminy co roku ustala swój plan pracy, w którym w szczególności określa liczbę sesji i podstawowe tematy obrad.
2. Rada może uchwalić również ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady uwzględniając postulaty wyborców.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy, a także ramowego programu działania.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 9

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę zaproszonych osób.
2. O terminie sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zaproszenia zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, proponowanym porządku obrad wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami dotyczącymi sesji.
3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W obradach mogą brać udział sołtysi, których powiadamia się na takich samych zasadach co radnych.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy ustawowy termin obrad.
6. Sesję nadzwyczajną rady zobowiązany jest zwołać przewodniczący w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 10

1. Sesje rady są jawne, co oznacza, że przewodniczący rady podaje do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i przed urzędem gminy oraz wysyłając je do sołtysów. Informacje powyższe podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Jawność sesji oznacza także, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca w tym celu specjalnie wyznaczone miejsca dla publiczności.

§ 11

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek wójta lub radnych, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. Przewodniczący nie jest zobowiązany do przerwania obrad gdy liczba radnych obecnych w miejscu posiedzenia spadnie poniżej połowy ustawowego składu rady, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie, ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokóle.

§ 12

Posiedzenie każdej sesji otwiera i prowadzi przewodniczący rady a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący wyznaczony przez przewodniczącego. O ile przewodniczący nie wyznaczy wiceprzewodniczącego do prowadzenia obrad sesji prowadzi ją najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: „Otwieram Sesję Rady Gminy w Przyłęku.”
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi i wójtem nowy przewidywany termin sesji.
3. W protokóle odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 14

Protokół z przebiegu obrad sesji sporządza pracownik urzędu gminy wyznaczony do obsługi rady.

§ 15

1. Przewodniczący rady przedstawia radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Każdy radny, przewodniczący rady bądź wójt może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad.
3. Każdy wniosek, o którym mowa w ustępie 2 podlega odrębnemu głosowaniu.
4. Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym.
5. Projekt porządku obrad rada uchwała w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
6. Po zatwierdzeniu porządek obrad nie może być zmieniony z zastrzeżeniem § 19.

§ 16

Podczas obrad rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 17

1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej powinien znajdować się punkt: „interpelacje i zapytania radnych”. Każdy radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwracać się o wyjaśnienie i udzielenie odpowiedzi we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady. Odpowiedzi udzielają: przewodniczący rady, przewodniczący właściwych komisji, wójt lub członek zarządu albo wyznaczony pracownik urzędu gminy.
2. W przypadku niemożności udzielenia na tej samej sesji odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.
3. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację z poprzedniej sesji do porządku obrad sesji.

§ 18

1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej powinna znajdować się informacja o działalności międzysesyjnej wójta.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 składa wójt lub zastępca wójta.

§ 19

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian kolejności realizacji poszczególnych punktów za zgodą rady. Zmiana porządku obrad może nastąpić bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym.
2. Przewodniczący może postanowić o przyjęciu pisemnego wystąpienia radnego (nie wygłoszonego na sesji) do protokołu sesji informując o powyższym radę.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

4. Podczas całej sesji przewodniczący obrad może udzielać radnym głosu poza kolejnością zgłoszeń w sprawie zgłaszania wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności:
- przestrzeganie regulaminu rady i głosowanie
 - reasumpcja i głosowanie
 - odesłanie projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia
 - zarządzenia przerwy w obradach
 - stwierdzenia quorum
 - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad
 - zakończenie dyskusji
 - zamknięcie listy mówców, ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów
 - przeliczenia głosów
5. Przewodniczący poddaje wniosek, o którym mowa w ust. 4 pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, i czasu trwania wystąpienia na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od tematu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać radnego „do porządku” .
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji - przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku” - a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienia wymienione w ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady obecnych na sesji.

§ 21

1. Przewodniczący rady może udzielać głosu osobom spośród publiczności.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Przyłęku.

§ 23

Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy rady na sesji dotyczące głównie miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych uczestników zapewnia wójt.

§ 24

Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) nazwiska i imiona obecnych i nieobecnych członków rady i zarządu, osób delegowanych na sesję z urzędu gminy, a także osób specjalnie zaproszonych w związku z tematyką obrad i gości przybyłych spoza terenu gminy wg listy obecności;
- 4) zatwierdzony dzienny porządek obrad;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, zgłoszonych pytań i interpelacji radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi a także treści zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 7) wykaz podjętych uchwał z podaniem ich numerów i spraw, których dotyczą;
- 8) czas trwania obrad;
- 9) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta obrad;
- 10) protokół z obrad sesji sporządza się w ciągu 14 dni.

§ 25

1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

Uchwały w sprawie przepisów porządkowych wójt przekazuje następnego dnia po ich ustanowieniu do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina.
2. Protokoły obrad wraz z listami obecności radnych i zaproszonych na sesję osób oraz podjęte uchwały przez radę przechowuje się w urzędzie gminy.
3. Każdy radny ma prawo wglądu do protokołu i uchwał rady, sporządzania notatek oraz odpisów o ile nie koliduje to z tajemnicą służbową oraz o ochronie danych osobowych.

IV. TRYB I PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§ 26

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji, rada rozstrzyga w drodze podejmowania uchwał.
2. Uchwały rady mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze formalnym (proceduralnym), które odnotowuje się w protokóle sesji.
3. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 27

1. Z pisemną inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować do przewodniczącego rady:
 - 1) komisje;
 - 2) co najmniej 4 radnych;
 - 3) wójt.
2. W przygotowaniu projektów uchwał rady zapewnia pomoc prawną, merytoryczną i organizacyjną - wójt.
5. Uchwała winna zawierać:
 - tytuł,
 - numer – kolejny numer uchwały cyfrą arabską / przez kolejny numer sesji cyfrą rzymską / rok
 - datę,
 - podstawę prawną,
 - treść
 - komu zleca się wykonanie, termin realizacji uchwały
 - podpis przewodniczącego rady
6. Projekt uchwały powinien być opisany co do zgodności z prawem przez radcę prawnego lub kompetentnego pracownika urzędu.

Radca prawny ma prawo wnieść poprawki likwidujące niezgodność projektu uchwały z prawem. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego przewodniczący rady kieruje projekt uchwały na sesję rady.

§ 28

1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów - głosowanie się powtarza lub przekłada na następną sesję, uważając uchwałę za nie podjętą.

§ 29

1. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie rady.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
3. Głosami ważnymi są głosy oddane „ZA”, „PRZECIW” i „WSTRZYMUJĄCE SIĘ”.
4. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady, przy czym może korzystać z pomocy wiceprzewodniczącego lub innego radnego.
5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad niezwłocznie po zakończeniu obliczania głosów.
6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokóle.

§ 30

1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią rady.
2. Przed przystąpieniem do głosowania rada ustala zasady i sposób głosowania.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji rady spośród radnych minimum 3 osobowa Komisja Skrutacyjna, wybierająca spośród siebie przewodniczącego.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Każda karta do głosowania winna zawierać dwie możliwości odpowiedzi „ZA” lub „PRZECIW”.
6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 31

Głosowanie imienne odbywa się przy pomocy kart do głosowania. Karta do głosowania zawiera: datę, przedmiot głosowania, imię i nazwisko radnego oraz wariant „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”.

Głos jest ważny, jeżeli radny pozostawi na niej bez skreśleń ten wariant, który wybiera. W celu przeprowadzenia głosowania imiennego stosuje się przepisy § 30 ust. 3,4,6 i 7.

§ 32

1. Głosowanie zwykłą większością głosów, oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał liczbę głosów „ZA” przewyższającą o co najmniej jeden - liczbę głosów „PRZECIW”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przechodzi ten wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględna większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby

ważnie oddanych głosów bezwzględna większość głosów, stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady minimum o jeden ważnie oddany głos.

§ 33

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ona jego interesu prawnego.

Przewodniczący
R a d y G m i n y

Wojciech Szmaida

Załącznik Nr 4
do STATUTU GMINY PRZYŁĘK

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W PRZYŁĘKU

I . POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją” jest organem rady gminy powołanym do kontroli działalności zarządu, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

§ 2

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Przyłęku określa zasady i tryb działania komisji.

§ 3

1. Komisja rewizyjna jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych działających na terenie gminy Przyłek, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 4

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów- głosowanie powtarza się- jeśli nie ma rozstrzygnięć- uchwała nie zostaje podjęta.
4. Uchwałę nie podjętą należy poddać pod ponowne głosowanie na najbliższym posiedzeniu komisji.

II . SKŁAD KOMISJI

§ 5

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczącego rady w liczbie od 3 do 7 osób.
2. W razie przyjęcia funkcji, o której mowa w ustępie 1 członek komisji zostaje odwołany, a do czasu odwołania zawieszony w pracach komisji przez przewodniczącego rady.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
4. Przewodniczący, zastępca przewodniczącego wybierany jest przez członków komisji.

§ 6

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach dotyczących własnej osoby.
2. W sprawach wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego decydują członkowie komisji.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady-w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości treści tej decyzji.

§ 7

Członkowie komisji rewizyjnej zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji;
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

III. ZADANIA KONTROLNE

§ 8

Komisja kontroluje działalność wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności ;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) gospodarki finansowej, w tym wykonania budżetu.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksową – obejmującą całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
 - 2) problemową – obejmującą wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
 - 3) sprawdzającą – podejmowaną w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez radę.
2. Rada może podjąć decyzje w sprawach przeprowadzenia przez komisję kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji.
3. Rada gminy podejmuje decyzje o przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust 2 poprzez głosowanie. Jednocześnie określa tematykę, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

§ 11

1. Rada może zlecać rozszerzenie lub zawężenie zakresu kontroli.
2. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających.

IV. TRYB KONTROLI

§ 12

1. Komisja dokonuje kontroli w pełnym składzie lub przez zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków.
2. Przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie wójta, a w przypadku kontroli jednostek organizacyjnych, kierownika jednostki kontrolowanej i wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.
3. Komisja prowadzi kontrolę na podstawie upoważnień wystawionych przez przewodniczącego rady.
4. W upoważnieniu powinny być wyszczególnione:
 - 1) termin kontroli;
 - 2) przedmiot kontroli;
 - 3) zakres przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 i 4.

§ 13

1. W razie powzięcia, w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie wójta gminy.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia niezwłocznie na piśmie przewodniczącego rady.

§ 14

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udostępnić w szczególności dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń.
3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w § 8 z wyłączeniem materiałów zastrzeżonych ustawą o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

§ 15

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół kontroli powinien zawierać ustalenia służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, przyczyny ich powstania, wskazywać osoby odpowiedzialne za ich powstanie, jak również osiągnięcia dobrej pracy.
3. Ponadto protokół powinien zawierać:
 - 1) czas trwania kontroli;
 - 2) imię i nazwisko kierownika, nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli;
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 6) wykaz załączników;
 - 7) datę sporządzenia protokołu;
 - 8) adnotację do użytku służbowego.

§ 16

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 17

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 przedłożenia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu z kontroli do podpisania.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Komisja może korzystać z porad i opinii ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. W przypadku skorzystania z wyżej wskazanych środków komisja występuje z wnioskiem do wójta o zawarcie stosownej umowy.

§ 19

Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez regionalną izbę obrachunkową.

§ 20

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce przewodniczącego rady bezzwłocznie po odbyciu posiedzenia komisji.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący rady przesyła do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej niezwłocznie po jego otrzymaniu.

§ 21

Komisja wykonuje inne zadania opiniodawcze w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym z 1990 r. tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami.

§ 22

W sprawach nieregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ogólne dotyczące działalności komisji zawarte w statucie gminy oraz w regulaminie pracy rady i jej organów stanowiący załącznik do statutu.

Przewodniczący
R a d y G m i n y

Wojciech Szmajda

ZASADA JAWNOŚCI

§ 1

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:
 - uzyskiwania informacji,
 - wstępu na sesje Rady,
 - wstępu na posiedzenia komisji Rady,
 - dostępu do dokumentów dotyczących wykonania zadań publicznych.
2. Uprawnionych do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Dysponentem dokumentów jest kierownik urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych. Kierownik urzędu jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.
4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie poprzez:
 - organy gminy,
 - organy nadzoru i kontroli nad gminą związane z wykonaniem zadań publicznych.Udostępnieniu podlegają w szczególności:
 - uchwały rady gminy i zarządu gminy z lat ubiegłych,
 - wnioski i opinie komisji rady gminy,
 - interpelacje i wnioski radnych,
 - protokoły z posiedzeń rady, zarządu z lat ubiegłych i komisji,
 - protokoły kontroli RIO, NIK, UKS,
 - akty nadzoru.
5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

Wyłączenia dotyczą:

- a) dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz.1631),
 - b) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60),
 - c) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz. U. nr 88 poz. 439 ze zm.),
 - d) dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926),
 - e) dokumentów mogących naruszać dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy – Kodeks cywilny,
 - f) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie jawności.
6. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.
 7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
 - a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
 - b) wglądu do dokumentów,
 - c) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.

8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez kierownika urzędu. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany.
9. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
 - a) powszechnej publikacji,
 - b) sukcesywnego udostępniania dokumentów,
 - c) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.
10. Powszechnej publikacji dokonuje się w:
 - dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - w gazecie lokalnej,
 - biuletynie informacji publicznej.
11. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych w drodze:
 - wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.
12. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
 - uchwały rady,
 - uchwały zarządu z lat ubiegłych,
 - protokoły z sesji rady.Kierownik urzędu może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.
Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.
13. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.
Udostępniania dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.
Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, kierownik urzędu decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
14. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie zgodnie z uzasadnieniem.
W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.
15. Kierownik urzędu zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentów z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.
16. Na wniosek uprawnionego kierownik urzędu lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu i pieczęci.
Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.
17. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez kierownika urzędu pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

Przewodniczący
R a d y G m i n y

Wojciech Szmajda

REGULAMIN PRACY STAŁYCH KOMISJI RADY GMINY W PRZYŁĘKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji i sposób obradowania na posiedzeniach.

§ 2

1. Komisje działają na podstawie ustawy o samorządzie gminy, Statut Gminy Przyłek oraz niniejszego regulaminu.
2. Wykaz poszczególnych stałych komisji określa Statut Gminy.

§ 3

Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy, przedkładają jej plan oraz sprawozdania z działalności.

§ 4

1. Skład osobowy poszczególnych komisji określa rada gminy odrębną uchwałą. Komisje mogą liczyć od 3 do 5 członków.
2. Członkowie komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić w skład innych komisji.

§ 5

1. Do kierowania pracą komisji jej członkowie wybierają z pośród siebie przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji:
 - organizuje pracę komisji,
 - zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 - składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 6

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- przestrzegania regulaminu komisji,
- aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

II. POSIEDZENIA KOMISJI

§ 7

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał i nie częściej niż raz w miesiącu.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, które mogą zabierać głos za pozwoleniem przewodniczącego lub członka komisji.
3. Posiedzenie jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
4. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
5. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii i są przedkładane radzie.
6. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków komisji.

§ 8

Komisje współpracują ze sobą oraz z organizacjami działającymi na terenie gminy.

§ 9

1. Do podstawowych zadań Komisji Gospodarczo-Oświatowej należą sprawy związane z oświatą, zdrowiem, kulturą, sportem, sprawami socjalnymi, rolnictwem, porządkiem publicznym, ochroną środowiska, handlem, usługami, bezpieczeństwem i promocją takie jak:
 - a) opiniowanie i wnioskowanie w sprawie budżetu gminy niezbędnego do właściwego funkcjonowania szkół, przedszkoli, placówek kultury, zdrowia i sportu na terenie gminy,
 - b) opiniowanie projektów organizacyjnych gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli,
 - c) opiniowanie i wnioskowanie w sprawie sieci szkół podstawowych i gimnazjum oraz organizacji dowożenia uczniów do szkół,
 - d) opiniowanie działań zmierzających do tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidowania bibliotek,
 - e) podejmowania działań na rzecz rozwoju kultury,
 - f) wypracowanie opinii w zakresie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz ewentualnych zwolnień z podatków,
 - g) wyrażanie opinii i przedstawienie wniosków w zakresie projektów planów przestrzennego zagospodarowania gminy,
 - h) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie spraw socjalnych,
 - i) sprawdzenie stanu porządków na terenie gminy, bieżące utrzymanie zieleni,
 - j) sprawdzenie stanu technicznego dróg, ich oznakowania i oświetlenia,
 - k) ocena zadań w zakresie promocji i reklamy gminy podejmowanych przez gminę,
 - l) wypracowanie wniosków w zakresie infrastruktury technicznej terenów wiejskich,
 - ł) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i kontrola wykonywania uchwał rady gminy z zakresu działania komisji.
 - m) inicjowanie planów poprawy środowiska naturalnego,
 - n) podejmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w ramach działalności rady gminy w zakresie kompetencji i komisji,
 - o) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę gminy oraz spraw przedkładanych przez członków komisji z zakresu działania komisji.
2. Do podstawowych zadań komisji budżetowej należą sprawy związane z gospodarką i budżetem gminy takie jak:
 - a) opiniowanie projektu budżetu gminy oraz analiza jego realizacji,
 - b) opiniowanie zmian w budżecie gminy w trakcie roku budżetowego,
 - c) opiniowanie bieżących zamierzeń inwestycyjnych i potrzeb finansowych,
 - d) ocena działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych na inwestycje ze źródeł pozabudżetowych,
 - e) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i kontrola uchwał z zakresu działania komisji,
 - f) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez członków komisji z zakresu działania komisji.

§ 10.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w drodze uchwały Rady Gminy.

Przewodniczący
R a d y G m i n y

Wojciech Szmajda