

Załącznik do uchwały Nr 124/XVIII/08  
Rady Gminy Nowy Duninów  
z dnia 28 listopada 2008 r w sprawie  
zmian w statucie Gminy Nowy Duninów  
i przyjęcia tekstu jednolitego

## **STATUTU GMINY NOWY DUNINÓW tekst jednolity z dnia 28 listopada 2008 roku**

### **C Z Ę Ś Ć I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Gmina Nowy Duninów, nazwana dalej Gmina, jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie, siedzibą organów gminy jest Nowy Duninów .

##### **§ 2**

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 144,8 km. Granice Gminy są określone na mapie stanowiącej załącznik Nr 7 do Statutu.

##### **§ 3**

Herb Gminy przedstawia się następująco :  
Na białej tarczy widnieją u dołu po prawej stronie dwa falujące pasy : zielony i niebieski. W lewej górnej części znajduje się poroże jelenia koloru czarnego pod którym umieszczona jest litera D / symbol nazwy Gminy / koloru czarnego na czerwonym tle w kształcie głowy jelenia .  
Wzór Herbu Gminy przedstawia **załącznik nr 2** do Statutu.

##### **§ 4**

1. Gmina ma osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

##### **§ 5**

Celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

## § 6

1. Gmina realizuje zadania własne określone w art. 7 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
2. Poza zadaniami własnymi gmina realizuje zadania zlecone wynikające z ustaw oraz przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia .
3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

## § 7

1. Dla wykonania zadań przekraczających możliwości organizacyjne Gminy oraz w celu wykonania zadań publicznych Gmina może przystąpić do związku Gmin lub tworzyć Związki Międzygminne.
2. Przystąpienie Gminy do związku oraz tworzenie związków wymaga wyrażenia zgody przez radę Gminy.
3. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje na drodze współdziałania międzygminnego.

## § 8

1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne np. zakłady budżetowe, przedsiębiorstwa, spółki itp. oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

## § 9

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy Nowy Duninów są sołectwa. Wykaz sołectw stanowi **załącznik Nr 4 do Statutu**.
2. Sołectwo można tworzyć jeżeli liczba mieszkańców danego terenu przekroczy 90 osób.
3. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie, a organem wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
4. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem .
5. Sołectwo posiada zdolność sądową w sprawach należących do ich własności z mocy ustawy lub statutu nadanego im przez Radę Gminy. W ramach terytorium Gminy tworzenie nowych sołectw, zmiana ich granic, łączenie i dzielenie sołectw następuje w drodze uchwały Rady Gminy po uprzedniej

konsultacji z mieszkańcami tych sołectw lub na pisemny uzasadniony wniosek 1/5 liczby mieszkańców uprawnionych do głosowania zgłoszony Radzie Gminy, który również podlega konsultacji z mieszkańcami. Konsultacja z mieszkańcami polegałaby na zwołaniu przez sołtysa zebrania wiejskiego. Zebranie wiejskie wyraża opinię mieszkańców w podjętej uchwale, której wynik nie jest dla Rady wiążący.

#### § 10

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne, odwołanie Rady Gminy i Wójta przed upływem kadencji oraz w każdej innej ważnej sprawie dla Gminy rozstrzyga się w drodze referendum gminnego.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym .

#### § 11

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

## C Z Ę Ś Ć II

### Organy Gminy

#### § 12

Gmina realizuje zadania poprzez swoje organy, którymi są Rada Gminy i Wójt.

#### §13

1. Działalność organów Gminy jest jawna i obejmuje w szczególności, prawo pełnoletnich mieszkańców Gminy do uzyskania informacji w zakresie zadań Gminy, wstępu na Sesję Rady Gminy i posiedzenia jej Komisji oraz dostępu do protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady Gminy, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych przez organy Gminy.
2. Do protokołów z posiedzeń organów Gminy oraz Komisji Rady Gminy, mieszkańcy Gminy mają dostęp w siedzibie Urzędu Gminy, za wiedzą Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy , odpowiednio Wójta lub Zastępcy Wójta i w obecności pracownika Urzędu Gminy odpowiedzialnego za ich przechowywanie.
3. Dostęp do dokumentów oraz uzyskanie informacji związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Gminę następuje w obecności i za pośrednictwem Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy albo innego pracownika wskazanego przez te osoby.

## § 14

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada Gminy Nowy Duninów liczy 15 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy na 4 lata licząc od dnia wyborów.

## § 15

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień poprzedzający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju .
2. lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy. Po upływie w/w terminu sesję zwołuje 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 gminy . 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.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego rady najstarszy wiekiem radny obecny na tej sesji.
4. Na pierwszym posiedzeniu Rada Gminy dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego spośród radnych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.  
Funkcji tych nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.
5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na pisemny wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy bezwzględną większością głosów w tajnym głosowaniu w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.  
Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady Gminy składa się na ręce Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, natomiast wniosek o odwołanie wiceprzewodniczącego Rady Gminy na ręce Przewodniczącego Rady Gminy. Wniosek wymaga formy pisemnej z uzasadnieniem . Złożony wniosek przesyła się do Komisji Rewizyjnej, która w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku przedstawia pisemną opinię.
6. Rozpatrywanie wniosku przez Radę następuje na najbliższej sesji po otrzymaniu opinii Komisji Rewizyjnej.
7. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

8. Nie podjęte przez Radę Gminy uchwały w terminie określonym w pkt. 6 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
9. Rada Gminy nie może przenosić swoich wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

#### § 16

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady .
3. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołaniu sesji powinien spełniać wymogi określone w pkt.1 w zdaniu drugim.
4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w pkt. 3 stosuje się przepis pkt. 2 z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy .
5. Na wniosek wójta przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady .
6. *skreślony*

#### § 17

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, szczegółowy tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia określa regulamin Rady Gminy jako **Załącznik Nr 1** do Statutu , będący jego integralną częścią .

#### § 18

1. W obradach Rady Gminy uczestniczą Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień .
2. Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

## § 19

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
  - 1) uchwalenie statutu Gminy,
  - 2) ustalenie wynagrodzenie Wójta, stanowanie o jego kierunkach działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Wójta,
  - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonywania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
  - 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
  - 7) ustalanie zakresu 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 wydzierżawienia 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) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
    - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
    - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
    - 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) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych Gminnych Jednostek Organizacyjnych oraz wyposażania ich majątku,
    - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym.

- 10)określanie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11)podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym .
- 12)podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13)podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14)podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, flagi, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

#### § 20

Rada Gminy uchwała statuty istniejących i nowo powstałych jednostek organizacyjnych w strukturze organizacyjnej gminy.

#### § 21

Rada Gminy kontroluje działalność Wójta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych oraz sołectw, w tym celu powołuje się Komisję Rewizyjną.

#### § 22

1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada Gminy w drodze uchwały ustalając skład ilościowo – osobowy. W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni, w tym z wyjątkiem radnych pełniących funkcję / przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego / w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący **załącznik Nr 5** do statutu gminy.

#### § 23

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy ze swojego grona powołuje stałe i doraźne komisje w drodze uchwały, określając przedmiot działania oraz skład ilościowo osobowy.

#### § 24

Wykaz Komisji Stałych określa Regulamin Rady Gminy który jest załącznikiem Nr 1 do statutu gminy .

## § 25

Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych powołuje Rada Gminy, natomiast zastępcę przewodniczącego wybiera komisja ze swego grona.

## § 26

Obrady Komisji są jawne.

## § 27

Zasady i tryb pracy komisji określa regulamin Rady Gminy jako załącznik nr 1 do Statutu.

## § 28

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady Gminy radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych za udział w posiedzeniu Rady i Komisji.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

## § 29

1. Klub radnych tworzą co najmniej czterej radni, ustalając zasady przynależności oraz regulamin klubu.
2. Za pracę w ramach klubu nie przysługuje radnemu dieta i zwrot kosztów podróży służbowych.
3. Koszty funkcjonowania klubu pokrywają ich członkowie.
4. Urząd Gminy zapewnia pomieszczenie dla klubu celem odbycia posiedzenia po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
5. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady Gminy o powstaniu klubu, ich składy osobowe oraz regulamin działania klubu.
6. Radny może należeć do jednego klubu.

## § 30

Sołtys uczestniczy w pracach rady :

- bez prawa udziału w głosowaniu,
- posiada głos doradczy,
- ma prawo zabierania głosu zgodnie z regulaminem Rady Gminy.



## § 31

Sołtys składa interpelacje za pośrednictwem radnego.

## § 32

1. Za udział w posiedzeniu rady oraz na zaproszenie do udziału w pracy, w komisjach rady , radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady Gminy.
2. Za udział w posiedzeniu rady oraz na zaproszenie do udziału w pracach w komisjach stałych w zakresie problematyki dotyczącej sołectwa i jego mieszkańców sołtysowi przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady Gminy.

## § 33

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

## § 34

1. Wójt w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę .
2. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy .

## § 35

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada Gminy zapoznaje się z wnioskiem i opinią Komisji Rewizyjnej która opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi .
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w pkt.1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w pkt. 3 Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

5. Uchwałę, o której mowa w pkt. 3, Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

#### § 36

1. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada Gminy może podjąć Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w pkt.1.
4. Uchwałę, o której mowa w pkt.3, Rada Gminy podejmuje większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

#### § 37

Jeżeli zgłoszony w trybie §36 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

#### § 38

Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

#### § 39

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz ustawie – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 m-cy przed zakończeniem kadencji Wójta.

#### § 40

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu,

- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) powoływanie i odwoływanie zastępcy Wójta
  - 7) przygotowywanie budżetu gminy
  - 8) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego
  - 9) powoływanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia przetargu zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wójt umożliwi uczestnictwo radnym w pracach Komisji w roli obserwatorów powiadamiając Przewodniczącego Rady Gminy o:
    - a) rozpoczęciu procesu inwestycyjnego
    - b) o terminie przetargu .
  - 10) powoływanie Komisji Odbioru Inwestycji z udziałem radnych z danego okręgu, którego inwestycja dotyczy.
  - 11) udzielanie pełnomocnictw Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy do działania jednoosobowego .
  - 12) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki
  - 13) zapewnienie obsługi administracyjnej Radzie Gminy i jej Komisjom stałym i doraźnym
  - 14) Wójt powiadamia Przewodniczącego Rady Gminy o wszczęciu procedury zamówienia bądź konkursu przewyższającego kwotę wyłączającą stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych , i umożliwia uczestnictwo radnych na zasadach obserwatora do czasu rozpoczęcia procedury badania i oceny ofert przez komisję przetargową .
  - 15) oraz inne zadania określone odrębnymi ustawami .
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz .
  4. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

#### § 41

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy 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. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

## § 42

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Wójta.
3. Od decyzji wydanej przez wójta lub organ, o którym mowa w ust. 2, służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

## § 43

1. Wójt wykonuje czynności wobec pracowników samorządowych zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych
  - a) - *skreślony*
  - b) - *skreślony*
  - c) - *skreślony*
2. Stosunek pracy z Sekretarzem, Skarbnikiem, z kierownikiem USC i zastępcą kierownika USC nawiązuje Wójt na podstawie obowiązujących przepisów.

## § 44

Wójt jest pracownikiem samorządowym z wyboru. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady Gminy .

## § 45

Zakres obowiązków Zastępcy Wójta ustala Wójt Gminy.

**C Z Ę Ś Ć III****Gospodarka Finansowa Gminy**

## § 46

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 przez Wójta osobą.
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 odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

#### § 47

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

#### § 48

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt uwzględniając zasady określone w ustawie o finansach publicznych oraz wnioski mieszkańców złożone do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy .
3. Bez zgody Wójta Gminy Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodów .
6. Do czasu uchwalenia budżetu gminy przez radę gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego , podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy .
7. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna; Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

#### § 49

1. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te będą pokryte.
2. Uchwały o których mowa w pkt.1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady gminy.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o rozpoczęciu lub kontynuowaniu zadania w ramach przyszłorocznego budżetu.

## § 50

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.
2. Wójtowi gminy przysługuje wyłączne prawo do:
  - 1) Zaciągania zobowiązań majątkowych pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
  - 2) emitowanie papierów wartościowych , w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
  - 3) dokonywanie wydatków budżetowych
  - 4) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
  - 5) dysponowanie rezerwami budżetu gminy ,
  - 6) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

#### **C Z Ę Ś Ć IV** **Jednostki Pomocnicze**

## § 51

1. Sołectwo może zarządzać i korzystać z mienia gminnego przekazanego uchwałą Rady Gminy w ramach zwykłego zarządu tj. do którego w szczególności należy:
  - Załatwianie bieżących spraw związanych z zwykłą eksploatacją rzeczy,
  - Utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia,
  - Pobierania dochodów z mienia wynikających z wynajmu lub dzierżawy, które mogą być realizowane po uprzednim uzgodnieniu z Radą Gminy. Dochody uzyskiwane z mienia przeznacza się na jego utrzymanie i bieżącą konserwację .
2. Zmiana przeznaczenia mienia sołeckiego wymaga zgody Rady Gminy.
3. Odpowiedzialnym za gospodarowanie przydzielonym mieniem jednostki pomocniczej jest Rada Sołecka.

## § 52

Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

### § 53

1. Sołectwo zobowiązane jest przedstawić plan finansowo – rzeczowy w terminie do 15 września poprzedzający rok budżetowy , który podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.
2. Rada Gminy uchwała załącznik do uchwały budżetowej określając wydatki sołectw zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo – rzeczowym.
3. Wykorzystywanie tych środków powinno nastąpić na wniosek sołtysa w granicach ustalonej kwoty zgodnie z przeznaczeniem wynikającym a planu finansowo – rzeczowego.

### § 54

Ewidencja i księgowość uruchamianych środków na wskazane wydatki prowadzona będzie w Urzędzie Gminy i w ramach budżetu Gminy.

### § 55

Kontrolę nad gospodarką finansową sołectwa sprawuje Wójt Gminy.

## **C Z Ę Ś Ć V**

### **Przepisy Gminne.**

### § 56

1. Gmina może stanowić przepisy powszechne obowiązujące na jej terenie, nazwane dalej przepisami gminnymi.
2. Przepisy gminne mogą być wydane w zakresie :
  - Wewnętrznego ustroju Gminy oraz jej sołectw,
  - Organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - Zasad zarządu mieniem gminy,
  - Zasady i tryb korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada gminy może wydać 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 pkt.3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
5. Przepisy gminne ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dodatkowo poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych.

## **C Z Ę Ś Ć VI**

### **Postanowienia Przejściowe i Końcowe**

#### **§ 57**

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność organów i jednostek Gminy stosuje się regulaminy poprzednich organów i jednostek organizacyjnych, o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

#### **§ 58**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące .

#### **§ 59**

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

#### **§ 60**

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązujący Statut Gminy uchwalony przez Radę uchwałą Nr 132/XX/96 Rady Gminy w Nowym Duninowie z dnia 16 lutego 1996 roku z późniejszymi zmianami.



## **Regulamin Rady Gminy Nowy Duninów**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 2**

1. Rada Gminy działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej Uchwały.
2. Wójt i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 3**

1. Rada działa z rocznym planem pracy, uchwalonym:
  - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objętym planem,
2. Rada może na bieżąco dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

### **II. Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 4**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- a. Przewodniczący,
- b. Wiceprzewodniczący,
- c. Komisja Rewizyjna,
- d. komisje stałe wymienione w statucie,
- e. doraźne komisje do określonych zadań.

## § 5

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.
5. Przewodniczący Rady deleguje radnych do uczestnictwa w roli obserwatorów w procedurze zamówień bądź konkursów organizowanych przez Wójta przewyższających kwotę wyłączającą stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych, oraz radnych do odbioru inwestycyjnego i remontów zapewniając udział radnym z terenu którego zadanie dotyczy. Przewodniczący informuje radnych o rozpoczęciu procesu inwestycyjnego.

## § 6

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady Gminy należy wykonanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust.2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

## § 7

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 8

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VIII Regulaminu.

**III. Sesje Rady**

§ 9

1. Rada odbywa swoje sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 13 Regulaminu.

§ 10

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy. Po upływie w/w terminu sesję zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
  - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
  - b) wybór przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady gminy,
  - c) ślubowanie Wójta
  - d) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 11

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz tego uchwała rady może podejmować.
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające samo-zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie.
  - 4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowanie uchwał.

#### § 12

1. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy z merytorycznym jego uzasadnieniem oraz z porządkiem obrad i projektami uchwał, przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Kolejne sesje Rady zwołane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady po konsultacji z Wiceprzewodniczącym.

### IV. Przygotowanie sesji

#### § 13

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczącym Rady .
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - a) ustalenie projektu porządku obrad,
  - b) ustalenie czasu i miejsca obrad.
  - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy funkcję Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący,

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym nie później niż na 14 dni przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.5 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia lub zmienić porządek obrad. Wniosek o odroczenie sesji lub zmianę porządku obrad może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty i na stronie internetowej Gminy .

#### § 14

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący radnymi, Sołtysi oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

#### § 15

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### V. Obrady

#### § 16

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność , która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

#### § 17

1. Jeżeli przedmiotem sesji mogą być sprawy objęte ochroną informacji niejawnych, zgodnie z treścią ustawy z dnia 22.01.1999 roku o ochronie informacji niejawnych jawność sesji lub jej część zostanie wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 14 ust.1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji, decyzję w tym zakresie podejmie Rada Gminy w głosowaniu jawnym.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub jej obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

#### § 18

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

#### § 19

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### § 20

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

#### § 21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram .....sesję Rady Gminy w Nowym Duninowie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad .
3. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 18 ust. 1 Regulaminu .

#### § 22

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia radzie pod dyskusję projekt obrad .
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt .
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek z pkt.2 a następnie cały porządek obrad.

#### § 23

Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta o pracach Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach, które nie uzyskały na nich odpowiedzi .
- 7) wolne wnioski i informacje,

#### § 24

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 23 pkt.3 składa Wójt lub osoba uprawniona przez Wójta.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 25

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta Gminy.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelację składa się w formie pisemnej lub ustnej do protokołu na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej niezwłocznie, nie później jednak niż 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają rzeczowo właściwe osoby, upoważnione do tego przez Wójta Gminy.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 26

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 25 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielać głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.



5. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

#### § 28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę stwierdzeniem „do rzeczy”
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku:”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesje i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
6. Przewodniczący obrad może zwrócić się o pomoc do policji lub zebranych o wyprowadzenie z posiedzenia uczestnika, który nie reaguje na jego wezwania i swoim postępowaniem zakłóca tok obrad uniemożliwiając ich kontynuowanie.

#### § 29

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - odesłania projektu uchwał do komisji,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad,
  - głosowania imiennego,
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 30

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 31

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistniała taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po rozstrzygnięciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielać radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ...sesję Rady Gminy Nowy Duninów.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 33

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 34

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

§ 35

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia go przez sesję o jakim mowa w § 23 pkt.1 Regulaminu.

§ 36

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) uchwalony porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszeń, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
  - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 37

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 38

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie wnioski przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### § 39

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

#### § 40

1. Obsługę biurową sesji (wysłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

### VI. Uchwały

#### § 41

1. Uchwały o jakich mowa w § 11 ust. 2, a także deklarację, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 11 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### § 42

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określić w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną
  - 3) postanowienia merytoryczne
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu

- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

#### § 43

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
  - a) datę i tytuł,
  - b) podstawę prawną,
  - c) dokładna merytoryczna treść uchwały,
  - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

#### § 44

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg zaopiniowania Uchwały Rady Gminy w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uchwalenia przedkładany jest projekt uchwały wraz z w/w opiniami.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów praw wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

#### § 45

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

#### § 46

Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

§ 47

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 48

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 49

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Płocku

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**VII. Tryb głosowania**

§ 50

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 50a

Głosowanie może być jawne, tajne bądź imienne.

§ 51

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych lub protokolanta. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

### § 51a

1. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada Gminy
2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że członkowie Rady (radni) kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego podają mu swoją kartę do głosowania, podpisaną imieniem i nazwiskiem, bądź składają każdy z osobna ustne oświadczenie czy jest za, przeciw czy wstrzymuje się od głosu, a Przewodniczący odczytuje treść głosowania.

### § 52

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. 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 wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

### § 53

1. Przewodniczący Rady przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku, w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budzi wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje, każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
5. W przypadku złożenia przez radnego wniosku o przeprowadzenie głosowania imiennego Rada Gminy może postanowić o zastosowaniu takiego trybu głosowania .
6. ( skreślono)
7. ( skreślono)

#### § 54

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek przyjętych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

#### § 55

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



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

#### § 56

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

### VIII. Komisje Rady

#### § 57

1. Do pomocy w wykonaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie
3. Powołano następujące stałe komisje
  - Komisja Rewizyjna
  - Komisja Rozwoju Gospodarczego
  - Komisja ds. Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych .

#### § 58

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

#### § 59

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### § 60

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace komisji Rady stosownie do § 7 mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

#### § 61

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada, zgodnie z regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

#### § 62

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna być co najmniej połowa składu komisji.
2. Przewodniczący Komisji ma obowiązek podania do publicznej wiadomości termin i treść posiedzenia komisji .

#### § 63

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

#### § 64

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów , w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. (Skreślono)

## IX. Radni

### § 65

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
  - informowanie wyborców o stanie gminy,
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

### § 66

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

### § 67

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców lub innym podanym do wiadomości miejscu publicznym.

### § 68

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

### § 69

1. W przypadku notorycznego uchylecia się przez radnego od wykonania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 70

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swe ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień

§ 71

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 72

1. Przewodniczący Rady Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez siebie, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **X. Absolutorium**

§ 73

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 20 marca, roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie .
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi . Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową .
3. Wniosek o którym mowa w pkt. 2 Komisja Rewizyjna w terminie , co najmniej na dwa tygodnie przed sesją absolutoryjną przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy celem przekazania go do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej .

4. Przewodniczący Rady Gminy wniosek Komisji niezwłocznie przekazuje do RIO z pismem przewodnim .

§ 74  
( skreślono )

**XI. Wspólne sesje z radnymi innych gmin**

§ 75

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rady zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 76

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

**XII. Postanowienia końcowe**

§ 77

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 78

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U Nr 142 z 2001 r poz.1591 z póź. zm./ .

§ 79

Traci moc Uchwała Rady Gminy Nr198/XXVII/96 z dnia 30 grudnia 1996 r. ( z póź. zm) .

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
*A. Pietruk*  
Andrzej Pietruk

WZÓR HERBU GMINY NOWY DUNINÓW



PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
*A. Pietrzak*  
Andrzej Pietrzak

## **Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy**

### **Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Nowy Duninów**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Nowym Duninowie z siedzibą w Soczewce
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Nowym Duninowie .
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie
4. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nowym Duninowie
5. Publiczne Gimnazjum w Nowym Duninowie
6. Szkoła Podstawowa w Nowym Duninowie ze szkołą filialną w Lipiankach
7. Szkoła Podstawowa w Soczewce

**Załącznik Nr 4**  
**do Statutu Gminy**

Wykaz sołectw gminy Nowy Duninów

1. Popłacin
2. Brwilno
3. Dzierżazna
4. Brwilno Dolne – Soczewka
5. Wola Brwileńska
6. Stary Duninów
7. Nowy Duninów
8. Trzecianno – Jeżewo
9. Karolewo – Nowa Wieś
10. Kamion – Grodziska
11. Środoń – Brzezinna Góra
12. Duninów Duży
13. Lipianki



## **Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy**

### Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Nowym Duninowie

#### § 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej „ komisją „ jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Wójta, podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

#### § 2

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę Gminy .

#### § 3

Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez radę oraz na zlecenie rady, jak również w zaistniałych sytuacjach nie objętych planem w zakresie i formach wskazanych w uchwale rady.

#### § 4

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji do końca roku poprzedzającego przedłożony plan pracy.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zalecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

#### § 5

1. Przewodniczący komisji :
  - a) Organizuje pracę komisji,
  - b) Zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,

c) Składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

#### § 6

Członkowie komisji zobowiązani są do :

1. Przestrzegania regulaminu komisji,
2. Aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

#### § 7

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek  $\frac{1}{2}$  ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego w przypadkach określonych przepisami prawa.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego stanu komisji.
6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
7. *skreślony*

#### § 8

Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie .

#### § 9

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

#### § 10

Podstawową formą działania komisji są kontrole.

#### § 11

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno – administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta.

#### § 12

Komisja uprawniona jest do :

1. wstępu do pomieszczeń obiektów jednostki kontrolowanej,
2. wglądu do akt i dokumentów,

3. zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4. przedkładania uzasadnionego pisemnego wniosku Radzie Gminy w sprawie powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli .
5. żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli.
6. przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

#### § 13

Zadaniem komisji jest :

1. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2. ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania.
3. wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

#### § 14

Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

#### § 15

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskiem zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki.

#### § 16

Odstąpienia od wykonywania wniosków komisji dotyczących wyciągania konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

#### § 17

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania.

#### § 18

Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.

#### § 19

Obsługę techniczno biurową komisji prowadzi Urząd Gminy.

**Załącznik Nr 6  
do Statutu Gminy**

- Skreślony

# GRANICE GMINY NOWY ŁUNINÓW

Załącznik Nr 7  
do Statutu Gminy

WOJ. KUJAWSKO – POMORSKIE

GM. WŁOCŁAWEK

GM.  
BARUCHOWO

GM. GOSTYNIN

GM. ŁĄCK

M. PŁOCK

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy

*A. Pietrzak*  
Andrzej Pietrzak

