

**UCHWAŁA NR XXXIV/318/13
RADY GMINY ANDRESPOL**

z dnia 18 marca 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Andrespol

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8.03.1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011r. Nr 21 poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 poz. 567) Rada Gminy Andrespol uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Andrespol stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Gminy Andrespol Nr XX/141/96 z dnia 27 czerwca 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Andrespol, zmienionego uchwałami Rady Gminy Nr XXI/152/96 z dnia 12.09.1996 r., Nr XXVII/226/97 z dnia 12.06.1997 r., Nr XV/148/99 z dnia 28.12.1999 r., Nr XVIII/170/00 z dnia 27.04.2000 r., Nr XXXII/316/01 z dnia 11.10.2001 r., Nr II/6/02 z dnia 28.11.2002 r., Nr VI/53/03 z dnia 19.02.2003 r. oraz Nr VII/61/03 z dnia 24.04.2003 r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Andrespol

Jan Woźniak

Statutu Gminy Andrespol

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Andrespol określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Andrespol.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Andrespol;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Andrespol;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Andrespol;
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Gminy Andrespol;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Andrespol.

§ 2. 1. Gmina Andrespol jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących w jej granicach administracyjnych. Gmina Andrespol położona jest w województwie łódzkim, powiecie łódzkim-wschodnim, obejmuje obszar 2334 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:20 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3. 1. Gmina działa poprzez swoje organy, którymi są: Rada Gminy Andrespol i Wójt Gminy Andrespol.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Andrespol.

§ 4. Herb Gminy określa Rada Gminy w drodze odrębnej Uchwały.

§ 5. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Wójt.

2. Jednostki pomocnicze uczestniczą w realizowaniu przez Gminę ustawowych zadań określonych w niniejszym statucie.

3. Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Rejestr jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

§ 7. Zadania własne Gminy Andrespol obejmują w szczególności zadania w zakresie:

- 1) ładu przestrzennego i 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, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gazową oraz działalności w zakresie telekomunikacji;
- 4) lokalnego transportu zbiorowego;
- 5) ochrony zdrowia;

- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) edukacji publicznej;
- 9) kultury oraz ochrony i opieki nad zabytkami, w tym bibliotek gminnych, domu kultury i innych placówek upowszechniania 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, w tym tworzenie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych oraz wdrażania programów aktywności obywatelskiej;
- 18) promocji gminy;
- 19) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 8. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Obywatele mają prawo wstępu na sesje rady i posiedzenia Komisji , z wyjątkiem części tajnej posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

3. Informacje o planowanym terminie sesji i komisji podaje się do publicznej wiadomości na 3 dni przed wyznaczonym terminem sesji lub komisji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przez umieszczenie na stronach internetowych Urzędu Gminy; dodatkowo termin sesji ogłasza się na tablicach informacyjnych. Termin ogłoszenia nie dotyczy sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym. W uzasadnionych przypadkach terminy mogą zostać skrócone.

4. Obywatele mają prawo wglądu i sporządzenia notatek w Biurze Rady Gminy z protokołów posiedzeń Rady Gminy i posiedzeń komisji w obecności upoważnionego pracownika.

5. Wniosek obywatela o sporządzenie przez pracownika urzędu kopii z protokołu posiedzeń Rady Gminy lub komisji winien być sporządzony na piśmie.

6. Ujawnieniu w trybie ust. 4-5 podlegają jedynie dokumenty wynikające z wykonywania przez gminę zadań publicznych. Ograniczenia prawne do uzyskania informacji wynikają z art. 61, ust. 3 Konstytucji, ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ II.
Rada Gminy
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 9. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 10. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy;
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Wójta;

- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu;
- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, uchwalenie 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 wydzierżawiania 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,
 - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnych wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie realizacji 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) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów lub akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym;
- 10) określenie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, działalności województwa lub powiatu;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników;
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy;
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 11. Rada może zwrócić się do organów kontroli państwowej z wnioskiem o przeprowadzenie określonej kontroli, jak również o udostępnienie wyników takiej kontroli oraz zapoznanie się z jej przebiegiem.

Rozdział 2. Sesje Rady

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych przewidzianych w planie pracy Rady zwołanych w trybie § 13 ust 5 Statutu lub nadzwyczajnych, rozstrzygając – w formie uchwał.

2. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla upamiętnienia wydarzenia rangi państwowej lub lokalnej.

3. Porządek uroczystej sesji dotyczy wydarzenia, dla którego została ona zwołana. Do zawiadomienia o sesji uroczystej nie stosuje się terminów zapisanych w § 13 ust. 5.

§ 13. 1. Na pierwszej sesji Rada Gminy dokonuje wyboru: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych na sesji. Najpóźniej na następnej sesji Rada powinna powołać składy osobowe Komisji Rady.

2. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego winien być złożony na piśmie wraz z uzasadnieniem i zgłoszony co najmniej na 14 dni przed najbliższą sesją, na której powinien być rozstrzygnięty.

3. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek sformułowany na piśmie, winien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał.

5. O sesji powiadamia się radnych, najpóźniej na 7 dni, przed ustalonym terminem obrad – wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał.

6. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu planów społeczno-gospodarczych i budżetów oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 5 i 6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§ 14. 1. Sesję otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący Rady Gminy.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednak Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym ustalonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

3. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności quorum a w przypadku jego braku zamyka obrady, wyznaczając wspólnie z obecnymi radnymi nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

4. Protokół z poprzedniej sesji uważa się za przyjęty, gdy radni nie zgłaszają do niego dalszych uwag.

5. Porządek obrad powinien zawierać punkty: „Interpelacje i zapytania” i „Wolne wnioski”. Zapis ten nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym i uroczystym.

6. Prowadzący obrady przedstawia radnym porządek obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt lub osoba reprezentująca Wójta na sesji. Zmiana porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

7. Przewodniczący obrad wyznacza sekretarza obrad i przedstawia propozycję składu Komisji Uchwał i Wniosków spośród radnych, kierując się porządkiem alfabetycznym. Zadaniem Komisji Uchwał i Wniosków jest prezentowanie projektów uchwał i wniosków złożonych w trakcie sesji Rady.

8. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły o treści: „Otwieram...sesję Rady Gminy Andrespol”.

9. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Gminy Andrespol”.

10. Okres od ogłoszenia formuły otwarcia do ogłoszenia formuły zamknięcia sesji uznaje się za czas trwania sesji.

§ 15. 1. W czasie obrad każdej sesji zwyczajnej sprawozdania z działalności międzysesyjnej składane są przez: Przewodniczącego Rady, Przewodniczących Komisji Rady oraz Wójta.

2. Radni w istotnych sprawach gminy zgłaszają interpelacje i zapytania. Interpelacja winna być złożona na piśmie.

3. Odpowiedzi na interpelacje udziela na najbliższej sesji Rady, Wójt lub inna upoważniona przez Wójta osoba.

4. Informacje i wyjaśnienia oraz odpowiedzi na interpelacje, o których mowa w ust. 2 i 3 udzielane są bezzwłocznie na posiedzeniu Rady lub w terminie nieprzekraczającym 14 dni od dnia złożenia wniosku lub interpelacji.

5. Na pisemne żądanie radnego, informację i wyjaśnienia oraz odpowiedzi na interpelację udzielane są na piśmie.

6. W materiałach na sesję Wójt przedkłada Radzie informację dotyczącą trybu i sposobu załatwiania interpelacji, na które nie zostały udzielone odpowiedzi na poprzedniej sesji oraz na interpelacje, które zostały złożone w okresie między sesjami.

7. We wszystkich sprawach dotyczących zakresu działania Gminy, Radny może zażądać udostępnienia wszelkich dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 16. W obradach rady uczestniczą Wójt lub jego zastępca, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, radca prawny oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień oraz odpowiedzi na interpelacje.

§ 17. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego przez Radę porządku.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może w toku obrad zdecydować o zmianie kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, bądź łącznego ich rozpatrywania, jeśli usprawni to przebieg posiedzenia Rady. Zmiana ta wymaga bezzwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach (prawo do repliki) Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością. Rada może ograniczyć zabieranie głosu przez jednego radnego do dwóch wystąpień w ramach danego punktu obrad.

4. W każdym momencie sesji Przewodniczący obrad udziela głosu radnemu zgłaszającemu wniosek formalny. Po wniosku może być tylko jedno wystąpienie „za” i jedno wystąpienie „przeciw”, po czym niezwłocznie Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

Wniosek formalny jest to wniosek dotyczący: sprawdzenia quorum, zamknięcia dyskusji, sposobu głosowania, przerwania obrad sesji, itp.

§ 18. 1. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia obrad a nieuregulowanych w niniejszym Statucie rozstrzyga Przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem właściwego porządku.

3. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze sesji Rady.

4. W przypadku, gdy mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący przywołuje mówcę „do rzeczy”.

Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” Przewodniczący może pozbawić mówcę głosu.

5. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę „do porządku”.

W przypadku nie zastosowania się mówcy do wymogów niniejszego Statutu, Przewodniczący odbiera mówcy głos.

Fakt ten powinien być odnotowany w protokole sesji.

6. W razie zakłócenia porządku na sali obrad Rady, Przewodniczący może zarządzić przerwę.

§ 19. 1. Z każdej sesji Biuro Obsługi Samorządu sporządza protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz teksty podjętych przez Radę uchwał.

2. Przewodniczący przyjmuje, jako załącznik do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnych niewyłoszone w trakcie obrad. O fakcie zgłoszenia Przewodniczący informuje Radę na kolejnej sesji zwyczajnej.

3. Protokół podpisuje prowadzący obrady sesji i protokolant.

4. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Biura Obsługi Samorządu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni od daty zakończenia sesji. Wnioski radnych w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu poprzedniej sesji rozstrzyga Rada.

5. Odpis z protokołu winien być po sporządzeniu przekazany Wójtowi. Teksty uchwał powinny być niezwłocznie przekazane Wójtowi, który je wykonuje oraz w trybie art. 90 ustawy o samorządzie gminnym, Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

6. Protokoły z obrad Rady wraz z podjętymi uchwałami przechowuje się w Biurze Obsługi Samorządu.

Rozdział 3. Uchwały

§ 20. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować: Komisje Rady, ¼ składu Rady, Wójt oraz zebranie wiejskie w formie uchwały.

§ 21. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) datę, przedmiot uchwały i projektodawcę;
- 2) podstawę prawną podjęcia uchwały;
- 3) treść uchwały;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i źródła pokrycia wydatków związanych z jej realizacją, jeżeli wynika to z treści uchwały;
- 5) rozstrzygnięcia dotyczące mocy i sposobu ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa;
- 6) przepisy przejściowe, jeżeli wynika to z treści uchwały;
- 7) uzasadnienie (z wyjątkiem uchwał budżetowych).

2. Pracownicy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych obowiązani są do udzielenia uprawnionym projektodawcom uchwał niezbędnej pomocy merytorycznej, prawnej i organizacyjnej.

3. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być tylko odnotowane w protokole sesji.

4. Projekty uchwał zaopiniowane przez radcę prawnego - z wyłączeniem uchwał o charakterze proceduralnym i organizacyjnym kieruje się do Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady zobowiązany jest niezwłocznie przekazać projekty uchwał właściwym Komisjom celem zaopiniowania. W uzasadnionych przypadkach Rada może podjąć uchwałę bez ww. opinii, zaznaczając uzasadnienie w protokole obrad.

6. Opinia Komisji może zawierać „zdanie odrębne”, gdy takie zostało zgłoszone i zamieszczone w jej protokole.

7. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej dla uzyskania opinii Komisji, przedkłada swój projekt uchwały Przewodniczącemu Komisji, który informuje o inicjatywie Przewodniczącego Rady.

8. Niezajęcie stanowiska przez właściwą Komisję w ciągu 21 dni od daty złożenia projektu uznaje się za brak uwag Komisji do przedstawionego projektu.

§ 22. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał Przewodniczący Rady powinien udzielać głosu w następującej kolejności:

- 1) projektodawcy – w celu prezentacji projektu;
- 2) przedstawicielom Komisji;
- 3) przedstawicielom Klubów;
- 4) radnym i innym uczestnikom sesji;
- 5) przedstawicielowi Komisji Uchwał i Wniosków;
- 6) projektodawcy – w celu ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków i udzielania odpowiedzi na zadawane pytania.

§ 23. 1. Porządek głosowania nad projektem uchwały powinien być następujący:

- 1) głosowanie wniosku o przyjęciu projektu uchwały;
- 2) odesłanie projektu uchwały do Komisji;
- 3) głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą;
- 4) głosowanie za przyjęciem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tej samej sesji, jednak nie później niż na następnej.

§ 24. 1. Uchwały Rady numeruje się uwzględniając: numer sesji, kolejny numer uchwały oraz rok podjęcia. Uchwały podpisuje prowadzący obrady sesji (posiedzenia).

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady stosownie do zasad ustalonych przez Przewodniczącego Rady na podstawie obowiązujących przepisów.

3. Uchwały podlegają ogłaszaniu na zasadach określonych dla ogłaszania aktów prawa miejscowego.

Rozdział 4. Głosowanie

§ 25. 1. W głosowaniu na sesji Rady udział biorą jedynie radni.

2. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

3. Wyboru bądź odwołania Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady, dokonuje się w głosowaniu tajnym.

4. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywołanie nazwiska radnego i protokołowanie odpowiedzi.

5. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki; przeprowadza je Przewodniczący przy pomocy sekretarza obrad.

6. Głosowanie tajne odbywa się na kartach opatrzonych pieczęcią Rady. Za głos ważny uznaje się głos oddany w sposób określony przed głosowaniem. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna.

7. Wyniki głosowań, o których mowa w ust. 5 i 6, ogłasza Przewodniczący obrad niezwłocznie i odnotowuje się je w protokole Sesji.

Wyniki głosowania tajnego Przewodniczący obrad ogłasza po sporządzeniu protokołu przez Komisję Skrutacyjną.

8. Radny niegodzący się z uchwałami większości, ma prawo zażądać zaznaczenia w protokole swojego zdania odrębnego - „votum separatum”. Przewodniczący Rady może zażądać sformułowania takiego stanowiska na piśmie.

§ 26. 1. Zwykła większość głosów jest to liczba głosów „za” przewyższająca liczbę głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej, od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

3. W przypadku, gdy należy wybrać jeden spośród wielu wniosków w tej samej sprawie, każdy radny uczestniczy w głosowaniu z prawem jednego głosu.

Rozdział 5. **Przewodniczący i Komisje Rady Gminy**

§ 27. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) organizowanie pracy Rady;
- 2) zwoływanie sesji Rady;
- 3) przewodniczenie obradom Rady;
- 4) podpisywanie uchwał Rady oraz protokołów z obrad sesji Rady;
- 5) udział w przygotowaniu obrad sesji Rady;
- 6) pomoc radnym w zapewnieniu niezbędnych warunków do wykonywania mandatu;
- 7) organizowanie współpracy i wymiany wniosków między komisjami Rady oraz koordynowanie ich działalności;
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków napływających do Rady - w tym na działalność Wójta;
- 9) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 10) rozpatrywanie bieżącej korespondencji Rady.

2. Zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący w przypadku jego nieobecności lub wyznaczenia go przez Przewodniczącego.

§ 28. 1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje do określonych zadań.

2. W uchwale o powołaniu Rada, określa przedmiot działania oraz skład osobowy komisji. Uchwała o powołaniu Komisji doraźnej określa także okres, na który jest powołana. Okres ten nie może być dłuższy niż rok.

§ 29. 1. Na okres kadencji Rada powołuje Komisje:

- 1) stałe:
 - a) Infrastruktury Gospodarczej – obejmująca dziedziny budżetu, finansów, spraw gospodarczych, handlu, usług i rolnictwa,
 - b) Infrastruktury Społecznej – obejmująca dziedziny oświaty, kultury, zdrowia i sportu,
 - c) Bezpieczeństwa, Porządku i Ochrony Środowiska,
 - d) Rewizyjną;
- 2) doraźne:
 - a) Statutową,
 - b) inne powołane przez Radę.

§ 30. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Przewodniczącego Rady, Komisje, Wójta i uchwały zebrań wiejskich;
- 2) inicjowanie uchwał Rady;
- 3) analizowanie wykonywania uchwał Rady w przedmiocie spraw, dla których Komisja została powołana i przedstawienie Radzie stosownych wniosków;
- 4) występowanie z wnioskami i opiniami do Wójta w sprawach związanych z przeprowadzoną kontrolą lub innymi czynnościami Komisji;
- 5) podejmowanie działań, badań, analiz, jakie Komisja uznała za niezbędne w przedmiocie spraw, do których została powołana.

2. Komisje Stałe Rady Gminy przedkładają do końca stycznia danego roku kalendarzowego sprawozdania z działalności za rok ubiegły oraz plan pracy na rok bieżący.

§ 31. 1. Przewodniczących Komisji wybiera i odwołuje Rada spośród radnych. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji Przewodniczącego Komisji, Rada rozpatruje przyjęcie rezygnacji na najbliższej sesji.

2. Komisje działają na posiedzeniach po stwierdzeniu quorum przez Przewodniczącego obrad.

3. Posiedzenie Komisji zwołuje i porządek dzienny ustala Przewodniczący Komisji po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb. O terminie posiedzenia oraz jego tematyce Biuro Obsługi Samorządu powiadamia wszystkich członków Komisji.

4. Przewodniczącego Komisji może zastępować jej Wiceprzewodniczący.

5. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na żądanie co najmniej ¼ składu członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

6. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół jest podpisywany przez osobę prowadzącą obrady i protokolanta.

7. Komisja może korzystać z pomocy doradców (ekspertów) niebędących członkami Komisji.

8. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

9. W przypadku uchylania się członka Komisji od udziału w pracach Komisji, jej Przewodniczący może zgłosić na sesji wniosek o odwołanie go ze składu Komisji.

Rozdział 6. Komisja Rewizyjna

§ 32. 1. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą wchodzić w skład Komisji Rewizyjnej.

2. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w szczególności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu oraz uchwał Rady.

3. Kontrole przeprowadza się na podstawie kryteriów: legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

4. **Komisja Rewizyjna w szczególności:**

- 1) **opiniuje pisemne sprawozdanie Wójta z działalności finansowej i rzeczowej, a także informację o stanie mienia gminy oraz przedkłada Radzie opinię z wykonania budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi;**
- 2) **opiniuje wniosek dotyczący odwołania Wójta z przyczyn innych niż nieudzielenia absolutorium;**
- 3) **opiniuje skargi składane na Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych;**
- 4) **przeprowadza kontrolę według rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę, a poza planem kontroli inne na zlecenie Rady.**

5. Zespół kontrolny liczy min. 3 radnych, **wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji**, kontrole przeprowadzane są na podstawie upoważnienia Przewodniczącego Rady. O zamiarze przeprowadzania kontroli informuje się Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej określając termin, czas trwania i przedmiot kontroli.

6. Zespół kontrolny ma prawo wglądu do dokumentów i **sporządzania z nich odpisów i kopii**, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów. Zespół może korzystać z pomocy ekspertów.

7. Kontrola odbywa się w siedzibie kontrolowanej jednostki.

8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół obejmujący:

- 1) czas trwania i przedmiot kontroli;
- 2) wykaz dokumentów skontrolowanych;
- 3) opis stanu faktycznego;
- 4) wykaz ustalonych nieprawidłowości, z ewentualnym wskazaniem przyczyn ich powstania;
- 5) wnioski pokontrolne;

6) data sporządzenia oraz podpisy członków.

9. Kontrolowany podmiot ma prawo wnieść do protokołu wyjaśnienia i uwagi w terminie do 14 dni od daty otrzymania protokołu lub w innym wskazanym przez zespół.

10. Protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady, Wójtowi i jednostce kontrolowanej po ustosunkowaniu się przez Komisję do zgłoszonych uwag i wniosków.

Rozdział 7. Obowiązki i prawa radnego

§ 33. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami oraz przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 34. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisjach oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Stosunek pracy radnego podlega szczególnej ochronie, określonej przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

4. Radnemu przysługuje prawo do pracy w co najwyżej trzech Komisjach Stałych Rady Gminy.

§ 35. Na sesjach Rady oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierowania do Wójta, Przewodniczącego Rady i innych jednostek gminnych interpelacje i zapytania, których przedmiotem są sprawy związane z działalnością Gminy.

§ 36. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według norm przez siebie przyjętych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 1/3 składu Rady, zgłaszając Przewodniczącemu Rady wniosek na piśmie wraz z regulaminem.

3. W swojej działalności Klub ma prawo korzystać z pomieszczeń w Urzędzie Gminy – w uzgodnieniu z Wójtem.

4. O zmianach personalnych w Klubie, Przewodniczący Klubu powiadamia Przewodniczącego Rady.

5. Klub podejmuje działania po przedstawieniu Radzie na sesji regulaminu pracy Klubu.

§ 37. 1. Radni otrzymują diety na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Rada Gminy przy ustaleniu wysokości diet bierze pod uwagę funkcję pełnioną przez radnego.

3. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

Rozdział 8. Wójt

§ 38. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Prawa i obowiązki Wójta reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

3. Oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, składa jednoosobowo Wójt albo osoba działająca na podstawie jego upoważnienia.

§ 39. 1. Wójt, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy Referatów Urzędu Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy lub upoważnione przez nich osoby, obowiązani są, udzielać Komisjom, Przewodniczącemu Rady oraz poszczególnym radnym, niezbędnej pomocy, umożliwiającej realizację ich zadań. Mają oni obowiązek:

1) uczestniczyć, na żądanie Komisji, w ich posiedzeniach, udzielając informacji oraz wyjaśnień w interesujących je sprawach;

2) udostępniać do wglądu akta spraw oraz inne dokumenty, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;

3) rozpatrywać wnioski, a w przypadku nie uwzględnienia ich – udzielać umotywowanych odpowiedzi pisemnych, w terminie nieprzekraczającym 14 dni.

2. Wójt ma obowiązek przedkładać Komisjom do zaopiniowania projekty uchwał Rady.

§ 40. 1. W przypadku naruszenia obowiązków określonych w § 39 ust. 1 i 2 Statutu, sprawę można przedstawić na sesji Rady ze stosownym wnioskiem.

2. Uprawnienie określone w ust. 1 przysługuje również w przypadku, jeśli odpowiedź adresata na zgłoszony wniosek lub opinię, uznaje się za niezadawalającą.

Rozdział 9. Gospodarka finansowa Gminy

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

2. Gospodarkę finansową Gminy regulują ustawy:

- 1) o samorządzie gminnym;
- 2) o finansach publicznych;
- 3) o dochodach Gmin;
- 4) prawo zamówień publicznych;
- 5) **inne przepisy dotyczące gospodarki finansowej gmin.**

Rozdział 10. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 42. 1. Rada, tworząc jednostki pomocnicze, kieruje się naturalnym uwarunkowaniem przestrzennym oraz zwraca uwagę na istniejące więzy społeczne mieszkańca danego obszaru gminy. W szczególności określa ich nazwę oraz granicę.

2. Gmina Andrespol obejmuje 9 sołectw:

- 1) Andrespol, z siedzibą: ul. Rokicińska 125, 95-020 Andrespol;
- 2) Bedoń Przykościelny;
- 3) Bedoń Wieś;
- 4) Janówka, z siedzibą: ul. Główna 53, 95-020 Janówka;
- 5) Justynów, z siedzibą: ul. Główna 19, 95-020 Justynów;
- 6) Kraszew, z siedzibą: ul. Rokicińska 8, 95-020 Kraszew;
- 7) Nowy Bedoń;
- 8) Stróża, z siedzibą: ul. Tuszyńska 146a, 95-020 Stróża;
- 9) Wiśniowa Góra, z siedzibą: ul. Piekarnicza 6/10, 95-020 Wiśniowa Góra.

3. Szczegółową organizację i zakres działania sołectwa określa jego Statut, nadany Uchwałą Rady Gminy.

§ 43. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach środków przyznanych uchwałą budżetową Rady, na podstawie przedkładanych planów finansowo-rzeczowych.

§ 44. 1. Podstawą ustalenia w budżecie rocznym wielkości środków przypadających na poszczególne sołectwa jest kwota przyznana corocznie w uchwale budżetowej. Kwota ta jest dzielona pomiędzy sołectwa proporcjonalnie do 1/3 sumy procentowych udziałów sołectwa w stosunku do całej gminy w:

- 1) liczbie mieszkańców;
- 2) powierzchni zajmowanej przez sołectwo wyrażonej w hektarach;
- 3) łącznym zobowiązaniu pieniężnym (podatek rolny, leśny i od nieruchomości od osób fizycznych).

2. Poza środkami finansowymi, przyznanymi corocznie przez Radę, sołectwa dysponują dochodami z mienia, które Rada Gminy przekazała im w zarząd oraz z dobrowolnych wpłat dokonywanych na ich rzecz przez osoby fizyczne i prawne.

3. Dochody uzyskane ze składników mienia komunalnego przekazanego sołectwom do zarządzania i korzystania winny być z góry przewidziane w planie dochodów budżetu Gminy i o te środki należy zwiększyć plan wydatków danego sołectwa. W pozostałych przypadkach określonych w ust. 2, należy dokonywać stosownych zmian w budżecie w ciągu roku.

4. Środki finansowe, których sołectwo nie wykorzysta w danym roku budżetowym, winny być, przy podziale nadwyżki budżetowej lub wolnych środków finansowych, przeznaczone na finansowanie sołectwa w następnym roku budżetowym.

5. Wydatkowanie ustalonych w budżecie Gminy środków finansowych przez sołectwo winno być zgodne z rocznym planem rzeczowo-finansowym sołectwa.

6. Plan rzeczowo-finansowy winien uwzględniać podział środków wg paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

7. Uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi, ujętymi w budżecie rocznym sołectwa, posiada Sołtys w uzgodnieniu z Radą Sołecką.

8. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa sprawuje Rada przy pomocy:

- 1) Wójta;
- 2) Komisji Rewizyjnej;
- 3) Skarbnika Gminy.

§ 45. 1. Sołtys, jako przewodniczący organu wykonawczego sołectwa, może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu i z tego tytułu przysługuje mu prawo do diet.

2. Wysokość diety, o której mowa w ust. 1, określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 46. Zmiana Statutu może nastąpić jedynie w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.