

UCHWAŁA Nr XLVIII/244/2018

RADY GMINY MŁODZIESZYN

z dnia 25 czerwca 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Młodzieszyn.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt. 1 art.22, art.40 ust.2 pkt.1 oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Młodzieszyn uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Młodzieszyn w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały: Nr II/9/2002 z 4 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia statutu Gminy Młodzieszyn, Nr XXVIII/1532005 z dnia 27 października 2005 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Młodzieszyn, Nr XIX/108/2012 z dnia 22 lutego 2012 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Młodzieszyn.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Młodzieszyn.

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

Przewodnicząca
Rady Gminy Młodzieszyn

Joanna Zimniak

- § 5.1. Herbem Gminy jest znak graficzny przedstawiający postać Św. Jacka w habicie srebrnym (białym), płaszczu czarnym, z aureolą i atrybutami złotymi (żółtymi), poniżej rzeka srebrna (biała) w pas, umieszczone na czerwonym tle (utrwalony w załączniku nr 3)
2. Herb gminy może być eksponowany i używany przez organy gminy, gminne jednostki organizacyjne.
 3. Flagą Gminy jest płat o proporcjach szerokości do długości jak 5:8 podzielony na trzy słupy czerwony, biały czerwony. Słupy czerwone o proporcjach 1:4 długości flagi. Centralnie na słupie białym herb gminy o wysokości tarczy do szerokości flagi jak 3:5 (Wzór flagi przedstawia załącznik nr 4).
 4. Zasady używania herbu, flagi oraz insygniów gminnych określa Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział III Gminne jednostki organizacyjne

§ 6. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

- § 7. 1. Wójt prowadzi wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wykaz zawiera nazwę jednostki, jej adres.
 3. Załącznikami do wykazu są statuty jednostek organizacyjnych.
 4. Zmiany w zakresie danych wymienionych w ust. 2 i 3 Wójt uwzględnia w terminie 7 dni od daty ich zaistnienia.
 5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy.
 6. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział IV Organy Gminy

- § 8. Siedzibą organów Gminy jest Młodzieszyn.
- § 9. Skład i kompetencje organów Gminy określa ustawa.

Rozdział V Radni

- § 10.1. Radny realizuje swoje zadanie m.in. przez organizowanie spotkań z wyborcami.
2. Wójt zapewnia radnemu pomoc w organizacji spotkań i dyżurów.
 3. Radny ma prawo w szczególności: inicjatywy uchwałodawczej, prawo udziału w głosowaniach, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniem.
 4. Radny jest obowiązany do określonej w ustawach ochrony informacji niejawnych i chronionych

2. O nadzwyczajnej sesji Rady należy zawiadomić członków Rady za pomocą poczty elektronicznej (a w uzasadnionych przypadkach także w formie pisemnej), co najmniej 3 dni przed jej terminem.
3. Pisemne zawiadomienia wraz z porządkiem obrad otrzymują również pozostali uczestnicy obrad. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie zawiadomienia za pomocą poczty elektronicznej
4. Zawiadomienie winno zawierać dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad
5. Wraz z zawiadomieniem uczestnicy obrad wymienieni w § 16 ust. 1 i 2 otrzymują oprócz projektów uchwał i proponowanego porządku obrad również w razie potrzeby, inne materiały.
6. Zawiadomienie o sesji w terminie określonym w ust. 1 i 2 winno być podane do wiadomości publicznej.

§ 18. 1. Sesje Rady są jawne, tj. w czasie ich trwania na sali może być obecna publiczność na miejscach dla niej wyznaczonych.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 19. Na wniosek przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może, w drodze głosowania postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu. Kolejne posiedzenie powinno się odbyć nie później niż w ciągu 7 dni.

§ 20.1. Posiedzenie nie może być otwarte jeżeli liczba obecnych radnych jest niższa niż połowa ustawowego składu Rady.

2. Bezpośrednio po przybyciu na miejsce obrad Rady radny jest zobowiązany podpisać listę obecności i czyni to również na koniec sesji.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady może przerwać obrady i wyznaczyć termin kolejnego posiedzenia sesji.

§ 21.1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji zwyczajnej przygotowuje Przewodniczący Rady uwzględniając złożone wnioski radnych, Wójta i komisji Rady.

3. Przygotowany przez Przewodniczącego porządek obrad sesji zwyczajnej musi zawierać następujące punkty w określonej poniżej kolejności:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdania Wójta o pracach w okresie między sesjami;
- 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 6) wolne wnioski i zapytania.

4. Wójt, komisje Rady, kluby radnych lub radni mogą zgłaszać wnioski o zmianę w porządku obrad.

5. Wprowadzenie zmian do porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymaga zgody wszystkich wnioskodawców danego wniosku.

§ 22.1. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki i wyjaśnienia do projektu protokołu najpóźniej na jeden dzień roboczy przed terminem sesji.

2. Jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Przepisy ust. 1-2 dotyczą odpowiednio osób spoza składu rady występujących na sesji.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach z własnej inicjatywy

§ 28.1. Po wyczerpaniu zgłoszeń, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w danym punkcie porządku obrad i przeprowadza głosowanie.

2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza wyczerpanie punktu porządku obrad.
3. W przypadku stwierdzenia błędnego podania wyniku głosowania mającego istotny wpływ na wynik głosowania Rada może dokonać reasumpcji głosowania w ramach tej samej sesji na której podjęto błędne głosowanie.

§ 29.1. Rozstrzygnięcia dotyczące uchwał Rada podejmuje w głosowaniu jawnym imiennym.

2. Na wniosek radnego, Rada może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego w pozostałych sprawach, nie wymagających uchwał.

§ 30.1. Głosowanie wniosków dotyczących zmian w projekcie uchwały (poprawek) jest przeprowadzane według kolejności paragrafów i ustępów uchwały, których te zmiany dotyczą.

2. W przypadku, gdy do tego samego paragrafu, bądź ustępu zgłoszono kilka poprawek stosuje się zasady określone w § 33 ust. 2.
3. Po przegłosowaniu wszystkich poprawek zgłoszonych do projektu uchwały Przewodniczący zarządza głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości wraz ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 31. Głosowanie nad wnioskiem o powierzeniu funkcji określonej osobie może być przeprowadzone dopiero po uzyskaniu jej zgody.

§ 32.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą 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 kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
3. 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.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
5. Głosowanie większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za

3. Po oddaniu głosu przez ostatniego radnego Przewodniczący Rady ogłasza przerwę w celu umożliwienia Komisji Skrutacyjnej przeliczenia głosów i sporządzenia protokołu.
4. Z głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który winien zawierać: określenie celu głosowania, liczbę obecnych radnych, liczbę wydanych kart, liczbę kart wyjętych z urny, liczbę głosów nieważnych, liczbę głosów za danym sposobem rozstrzygnięcia oraz rozstrzygnięcie.
5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej podaje wyniki głosowania odczytując protokół.
6. Po ogłoszeniu wyników głosowania Komisja Skrutacyjna ulega rozwiązaniu, chyba że zgodnie z § 34 ust. 5 wystąpiła konieczność ponownego przeprowadzenia głosowania.

§ 36.1. Przebieg sesji nagrywa się na audiowizualne nośniki pamięci, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z danej sesji, nie krócej jednak niż 30 dni.

2. Protokół z sesji Rady winien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień i tekst zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz odpowiedzi ustnych na powyższe lub skierowanie do odpowiednich adresatów;
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem wyników liczby głosów „za” „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) numery podjętych uchwał wraz z ich pełną nazwą;
- 7) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się jako załączniki:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę osób zaproszonych;
- 3) listę obecności gości;
- 4) protokoły z głosowań tajnych wraz z kartami do głosowania;
- 5) teksty przyjętych uchwał wraz z wykazem głosowań radnych
- 6) teksty stanowisk podjętych przez Radę;
- 7) złożone na piśmie wnioski radnych;
- 8) w razie potrzeby inne dokumenty.

4. Protokoły numeruje się liczbą rzymską oznaczającą numer sesji w danej kadencji oraz oznaczeniem roku kalendarzowego.

5. Protokół z sesji Rady jest przyjmowany na pierwszej zwyczajnej sesji Rady następującej po upływie 21 dni od sesji, z której jest sporządzany protokół. Do czasu przyjęcia protokołu z danej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta oraz obejrzeniu i wysłuchaniu odpowiedniego fragmentu nagrania przebiegu sesji.

§ 37.1. Protokoły z posiedzeń Rady z wyłączeniem fragmentów z ewentualnej części tajnej posiedzenia są dostępne do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Prawo wglądu do fragmentów protokołów dotyczących części tajnej posiedzenia posiadają radni i osoby uprawnione na mocy przepisów prawa.

Rozdział VII Komisje Rady

§ 38. Stałymi Komisjami Rady są:

§ 44.1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady w terminie miesiąca od powołania Komisji przez Radę.

2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady Komisji do chwili wyboru Przewodniczącego Komisji.

§ 45.1. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przewodniczącym Komisji Budżetu Finansów i Rozwoju Infrastruktury jest Przewodniczący Rady, a jej Wiceprzewodniczący wybierany jest spośród członków Komisji

3. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Podział obowiązków między Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji ustala Przewodniczący Komisji. Wiceprzewodniczący Komisji przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku wakat na tym stanowisku lub nieobecności Przewodniczącego.

§ 46.1. Komisja może odwołać przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego na wniosek co najmniej jednego z członków komisji złożony na posiedzeniu komisji z wyłączeniem Komisji Budżetu, Finansów i Rozwoju Infrastruktury w przypadku Przewodniczącego

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga uzasadnienia przyczyny odwołania

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest rozpatrywany na pierwszym posiedzeniu komisji przypadającym po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

4. W przypadku odwołania przewodniczącego komisja dokonuje wyboru na tym samym posiedzeniu, na którym nastąpiło odwołanie.

§ 47.1. Przewodniczący komisji może złożyć rezygnację poprzez ogłoszenie tego ustnie na posiedzeniu komisji.

2. Przewodniczący komisji prowadzi wszystkie sprawy komisji do chwili wyboru nowego przewodniczącego.

3. Przewodniczący komisji jest wybierany na pierwszym posiedzeniu następującym po fakcie złożenia rezygnacji przez przewodniczącego z wyłączeniem komisji budżetowej.

4. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego komisji.

§ 48.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Posiedzenie zwyczajne komisji stałych zwołuje przewodniczący komisji zgodnie z rocznym planem pracy, zaś komisji doraźnych - zgodnie z trybem pracy uchwalonym na pierwszym posiedzeniu komisji.

3. Przewodniczący komisji zwołuje nadzwyczajne posiedzenie komisji z inicjatywy co najmniej 3 radnych nie później niż w terminie 4 dni od daty złożenia wniosku.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji winno być dostarczone członkom komisji za pomocą poczty elektronicznej (a w uzasadnionych przypadkach także w formie pisemnej) co najmniej na 4 dni przed terminem posiedzenia.

5. Termin zawiadomienia o posiedzeniu zwyczajnym komisji doraźnej określony w ust. 1 może być krótszy, jeśli wynika to z przyjętego przez komisję trybu prac.

6. Na wniosek przewodniczącego komisji lub któregośkolwiek z jej członków komisja może postanowić o przerwaniu posiedzenia i jego kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie. Kolejne posiedzenie powinno się odbyć nie później niż w ciągu 7 dni.

§ 49.1. Roczny plan pracy komisji stałych jest przedkładany przez Przewodniczącego Komisji Przewodniczącemu Rady:

§ 54.1. Komisje stałe przedstawiają Radzie pisemne roczne sprawozdanie ze swej działalności na pierwszej sesji Rady w roku następującym po roku sprawozdawczym oraz na ostatniej sesji zwyczajnej w kadencji.

2. Komisje doraźne składają sprawozdanie ze swej działalności po zrealizowaniu celów, do których zostały powołane.

3. Sprawozdanie z prac komisji musi zawierać:

- 1) liczbę odbytych posiedzeń Komisji;
- 2) wykaz rozstrzygnięć podjętych przez Komisję.

§ 55.1. Komisje Rady w przypadkach spraw kompleksowych należących do właściwości kilku Komisji, mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.

3. Do wspólnych posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 45 ust. 4 oraz §50 - §52.

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontroli Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, oraz jednostek pomocniczych m.in. pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, opiniowania wniosków o odwołanie ławników.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 57. Do Komisji Rewizyjnej stosuje się postanowienia § 35 -§51, z zastrzeżeniem postanowień poniższych.

§ 58. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 3 do 5.

§ 59. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi:

- 1) członkowie-przedstawiciele klubów radnych - po jednym z każdego klubu;
- 2) członkowie wybrani przez Radę w trybie § 40.

2. Członka-przedstawiciela klubu desygnuje właściwy klub w trybie określonym w regulaminie klubu.

3. Informacja o desygnowaniu członka-przedstawiciela klubu jest składana na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady na pierwszej sesji następującej po fakcie wskazanym w ust. 3, informuje o desygnacji członka-przedstawiciela klubu.

5. Powołanie do składu Komisji Rewizyjnej członka-przedstawiciela klubu następuje z dniem sesji, o której mowa w ust. 4.

6. Jeśli z woli klubu nie zostaje obsadzone przysługujące mu miejsce w Komisji Rewizyjnej, zasadę wyrażoną w § 58 uważa się za zachowaną.

§ 60. 1. Członkostwo członka-przedstawiciela klubu radnych wygasa w przypadku:

- 1) wygaśnięcia mandatu radnego;
- 2) wystąpienia z desygnującego klubu radnych;
- 3) odwołania przez desygnujący klub radnych w trybie wynikającym z odpowiedniego stosowania przepisów § 60;
- 4) rezygnacji.

§ 68. 1. Kontrole są prowadzone przez zespół kontrolny powołany ze składu Komisji Rewizyjnej.

2. Zespoły kontrolne do przeprowadzenia poszczególnej kontroli są wybierane przez Komisję w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W trybie ust. 2 Komisja wyznacza spośród członków zespołu jego kierownika.

4. Po wyborze zespołu kontrolnego Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w terminie 3 dni wydaje na ręce jego kierownika pisemne upoważnienie zawierające określenie kontrolowanego podmiotu, termin kontroli, zakres kontroli oraz skład zespołu kontrolnego.

§ 69. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest upoważnienie, o którym mowa w § 68 ust. 4, które jest okazywane wraz z dowodami tożsamości osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego kierownikowi kontrolowanego podmiotu przed rozpoczęciem kontroli.

§ 70.1. Od dnia rozpoczęcia (wydania upoważnienia, o którym mowa w § 68 ust. 4 do dnia zakończenia kontroli nie może upłynąć więcej niż 60 dni.

2. Kontrole winny być przeprowadzane w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

4. Kierownik i pracownicy kontrolowanego podmiotu są zobowiązani: przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli (w terminie 14 dni od dnia otrzymania stosownego żądania), umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu, na żądanie kontrolujących udzielać pisemnych i ustnych wyjaśnień.

5. W przypadku odmowy wykonania czynności, o których mowa w ust. 3 i 4, kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie na ręce kierownika zespołu kontrolnego, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Rady.

§ 71.1. Dokumentem zawierającym wyniki kontroli jest protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny jest sporządzany w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. Protokół pokontrolny musi zawierać:

- 1) skład zespołu kontrolnego;
- 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych; oraz zakres kontroli;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wskazanie na ewentualne nieprawidłowości w działaniu kontrolowanego podmiotu;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy członków zespołu kontrolnego oraz kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

4. Przed przyjęciem protokołu jego projekt jest przekazywany Wójtowi, który w ciągu 7 dni może zgłosić uwagi do jego treści.

5. Protokoły pokontrolne przyjmowane są na pierwszym posiedzeniu Komisji po dniu podpisania protokołu.

6. W przypadku nieprzyjęci a protokołu komisja wyznacza nowy zespół kontrolny.

7. Jeśli protokół pokontrolny zawiera stwierdzenie nieprawidłowości w kontrolowanym podmiocie, Komisja Rewizyjna na jego podstawie sporządza wystąpienie pokontrolne.

2. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o przybliżonym terminie jej załatwienia, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Komisja Skarg, wniosków i petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta lub kierownika na którego złożono skargę.
4. Po zbadaniu skargi Komisja Skarg, wniosków i petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące projekt odpowiedzi na skargę.
5. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, wniosków i petycji na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje pisemnie skarżącego.
6. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.

§ 78.1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, Przewodniczący Rady przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji Radzie. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

2. Rada podejmuje stosowną uchwałę w sprawie sposobu rozpatrzenia wniosku.
3. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, Przewodniczący Rady, zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

§ 79.1. Petycję, która wpłynęła do Rady Przewodniczący kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, wniosków i petycji oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, wniosków i petycji kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji.
3. Jeżeli Komisja uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, Rada podejmuje uchwałę o przekazaniu petycji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.
4. Komisja Skarg wniosków, petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

§ 80.1. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Skarg wniosków i petycji :

- 1) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad Sesji;
 - 2) składa do Wójta wnioski w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;
 - 3) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia przez Komisję Skarg wniosków i petycji wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 81.1. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Skarg, wniosków i petycji Rady następnej kadencji, zgodnie z przepisami § 79 i § 80.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje także decyzję co do inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 80 ust.1 pkt 1 lub co do wniosku, o której mowa w § 79 ust.1 jeżeli w ubiegłej kadencji Rady postępowanie w sprawie inicjatywy nie zostało zakończone.

3. W terminie 7 dni od dnia posiedzenia opinia o sprawozdaniu jest przekazywana Przewodniczącemu Rady.

4. W terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta jest przekazywany Przewodniczącemu Rady i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 86.1. W terminie 3 dni od dnia otrzymania opinii Komisji Rewizyjnej o sprawozdaniu i wniosku w sprawie absolutorium, Przewodniczący Rady Gminy planuje datę sesji poświęconej absolutorium oraz opracowuje jej porządek obrad.

2. W porządku obrad sesji winny się znaleźć:

- 1) przedstawienie sprawozdania z wykonania budżetu przez Wójta Gminy;
- 2) odczytanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie o sprawozdaniu z wykonania budżetu, o ile została dostarczona przed dniem sesji;
- 3) odczytanie opinii Komisji Rewizyjnej o sprawozdaniu z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych;
- 4) dyskusja nad sprawozdaniem z wykonania budżetu;
- 5) głosowanie nad uchwałą w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu;
- 6) odczytanie wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium;
- 7) odczytanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o wniosku, o którym mowa w pkt. 6, o ile została dostarczona przed dniem sesji;
- 8) debata w sprawie przedstawionego przez Wójta Gminy raportu o stanie gminy.
- 9) głosowanie uchwały w sprawie absolutorium.

3. Uchwałą w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu sprawozdań finansowych do 30 czerwca po roku sprawozdawczym.

5. Raport o stanie gminy Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy co roku do 31 maja.

6. Rada Gminy nad przedstawionym raportem o stanie gminy przeprowadza debatę, w której bez ograniczeń czasowych zabierają głos radni oraz mieszkańcy gminy

7. Mieszkaniec gminy może zabrać głos w debacie po uprzednim pisemnym zgłoszeniu popartym podpisami co najmniej 20 osób.

8. Mieszkaniec zgłoszenie uczestniczenia w debacie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja podczas której ma być przedstawiony raport o stanie gminy. Mieszkańcy dopuszczani są do głosu według kolejności otrzymania przez przewodniczącego rady zgłoszenia.

9. Liczbę mieszkańców mogących zabrać głos w debacie ustala się do 15 osób.

10. Rada Gminy po zakończeniu debaty nad raportem o stanie gminy przeprowadza głosowanie nad udzieleniem wójtowi gminy wotum zaufania.

Rozdział VIII

Kluby radnych

§ 87.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 88.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 92.1. Projekty uchwał złożone przez podmioty wymienione w § 91 ust. 1 pkt. 2-4, których przyjęcie pociąga za sobą skutki finansowe, Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania Wójtowi .

2. Wójt w ciągu 14 dni od daty otrzymania opiniuje projekt.
3. Negatywna opinia Wójta o projekcie wymaga uzasadnienia.
4. Wójt przekazuje swą opinię bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.
5. Negatywna opinia, o której mowa w ust. 3 nie wstrzymuje procesu legislacyjnego.

§ 93.1. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do komisji właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

2. Jeżeli właściwą w danej sprawie jest więcej niż jedna komisja, odbywają one posiedzenie wspólne.
3. Jeżeli w danej sprawie właściwą nie jest żadna komisja albo projekt został zgłoszony przez właściwą komisję, projekt uchwały jest kierowany bezpośrednio do Wójta w celu zbadania jego zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 94.1. Przewodniczący komisji, o której mowa w § 93 ust. 1 w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia skierowania projektu uchwały do komisji wprowadza rozpatrzenie otrzymanego projektu uchwały na najbliższe zwyczajne posiedzenie komisji.

2. O terminie rozpatrzenia projektu uchwały przewodniczący komisji informuje wnioskodawcę i Przewodniczącą Rady.
3. W posiedzeniu komisji poświęconym rozpatrzeniu projektu uchwały mogą wziąć udział :
 - 1) przedstawiciel wnioskodawcy,
 - 2) Wójt lub jego przedstawiciel z prawem zgłaszania poprawek.
4. Rozpatrzenie projektu uchwały przez komisję obejmuje:
 - 1) uzasadnienie projektu przez przedstawiciela wnioskodawcy;
 - 2) pytania członków komisji i odpowiedzi przedstawiciela wnioskodawcy;
 - 3) dyskusję i zgłaszanie poprawek;
 - 4) głosowanie poprawek.
5. Poprawki przyjęte przez komisję zostają włączone do projektu.
6. Wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez komisję na żądanie zgłaszającego poprawkę zostają włączone do projektu jako poprawka mniejszości.
7. Sprawozdanie komisji z rozpatrzenia projektu uchwały obejmuje:
 - 1) wniosek komisji co do dalszego losu projektu;
 - 2) informacje o wniesionych przez komisję zmianach do projektu złożonego przez wnioskodawcę;
 - 3) informacje o wnioskach mniejszości wraz z uzasadnieniem ich odrzucenia na posiedzeniu komisji.
8. Komisja przekazuje bezzwłocznie projekt uchwały wraz ze swoim sprawozdaniem Przewodniczącemu Rady.

§ 95.1. Rozpatrzenie projektu uchwały przez radę obejmuje:

- 1) uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę;
- 2) odczytanie sprawozdania z komisji przez wyznaczonego jej członka - sprawozdawcę;
- 3) odczytanie opinii radcy prawnego o uchwale wraz z wskazaniem ewentualnych poprawek doń wniesionych;
- 4) dyskusję i zgłaszanie poprawek;
- 5) głosowanie wniosków mniejszości z komisji oraz poprawek;
- 6) głosowanie nad całością projektu uchwały.

§ 103. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 104. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady i w miarę możliwości w Komisjach Rady.

Rozdział XI **Jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy**

§ 105.1. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy terenu, który dana jednostka obejmuje lub ma obejmować, Rada Gminy lub Wójt.

2. Podjęcie decyzji w sprawie wniosku o którym mowa w ust. 1 musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi.

3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy, określa Rada Gminy w drodze uchwały.

4. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia danej jednostki przy uwzględnieniu naturalnych uwarunkowań przestrzennych, komunalnych i więzi społecznych.

§ 106.1. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

2. Rejestr winien zawierać nazwy jednostek, wyszczególnienie ich obszaru i granic, siedzibę władz oraz inne niezbędne informacje.

3. Załącznikiem do rejestru powinna być mapa gminy z naniesionymi granicami jednostek pomocniczych.

4. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy jest jawny.

5. Wykaz jednostek pomocniczych gminy Młodzieszyn stanowi załącznik nr 5 do Statutu

§ 107. Jednostki pomocnicze posiadają własne statuty.

§ 108.1. Rada w uchwale budżetowej na dany rok może wyodrębnić środki na przedsięwzięcia do realizacji zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.

2. Dochody uzyskane przez jednostki pomocnicze są przekazywane na rachunek Gminy.

§ 109. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

3. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami i mieniem komunalnym wydzielonym i przekazanym do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań przejętych przez te jednostki od gminy.

4. Kontrolę nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych sprawuje na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Skarbnik Gminy.

5. Skarbnik Gminy przedkłada Wójtowi informację o wynikach kontroli jednostek pomocniczych o której mowa w ust. 4.

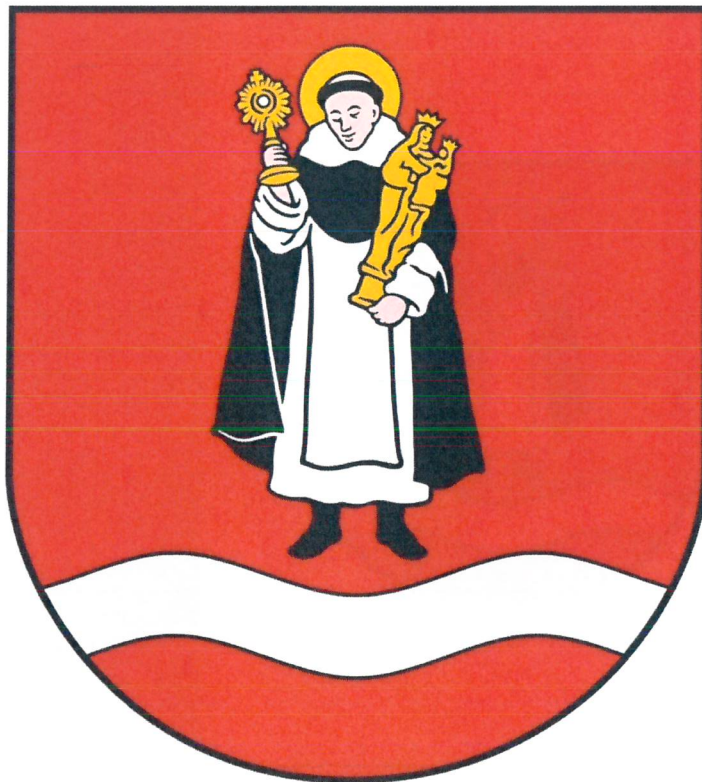
Zał. Nr 1
do Statutu Gminy Młodzieszyn



PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Młodzieszyn

Joanna Zimniak

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Młodzieszyn



PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Młodzieszyn
Joanna Zimniak

WYKAZ SOŁECTW GMINY MŁODZIESZYN

1. Adamowa Góra
2. Bibiampol
3. Bieliny- Olszynki
4. Helenka
5. Helenów – Skutki
6. Janów
7. Januszew
8. Juliopol
9. Justynów
10. Kamion
11. Leontynów
12. Marysin
13. Mistrzewice
14. Młodzieszyn
15. Młodzieszynek
16. Nowa Wieś – Rokicina
17. Nowe Mistrzewice
18. Radziwilka
19. Stare Budy
20. Witkowice

PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Młodzieszyn
Joanna Cimnala