UCHWAŁA Nr XL/215/2009

RADY GMINY W ZAKRZEWIE

z dnia 5 października 2009 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Zakrzew.

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz na podstawie art. 16 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) Rada Gminy w Zakrzewie uchwala, co następuje:

§ 1.1. Postanawia się ogłosić jednolity tekst Statutu Gminy Zakrzew uchwalonego uchwałą nr XII/102/2003 Rady Gminy w Zakrzewie z dnia 14 października 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zakrzew z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą nr XLVII/295/2006 z dnia 25 października 2006r. w sprawie zmian do statutu,

2) uchwałą nr VII/44/2007 z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zmian do statutu,

3) uchwałą nr XL/214/2009 z dnia 5 października 2009r. w sprawie zmian do statutu.

2. Obwieszczenie Rady Gminy Zakrzew w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zakrzew.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady:
Halina Lewandowska

Załącznik
do uchwały nr XL/215/2009
Rady Gminy w Zakrzewie
z dnia 5 października 2009r.

OBWIESZCZENIE

RADY GMINY W ZAKRZEWIE

z dnia 5 października 2009 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Zakrzew.

STATUT
GMINY ZAKRZEW

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Mieszkańcy Gminy Zakrzew zwanej dalej w niniejszym Statucie „Gminą", tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Gmina działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej ustawą o samorządzie gminnym, oraz na podstawie i w granicach obowiązującego prawa.
4. Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji zbiorowego lokalnego życia publicznego na swoim terytorium oraz realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty należących do jej zakresu działania.
5. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
6. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2.

1. Gmina dla realizacji celów statutowych może współpracować ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi oraz przystępować do organizacji i zrzeszeń, zrzeszeń tym międzynarodowych, innych społeczności lokalnych i regionalnych.
2. Gmina w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych może uczestniczyć w związkach i porozumieniach komunalnych, spółkach oraz innych organizacjach.

§ 3.

1. Gmina położona jest w województwie mazowieckim i powiecie radomskim, obejmuje obszar 9615 ha.
2. Siedzibą gminy jest wieś Zakrzew.

§ 4.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: tj. sołectwa.
2. Gmina tworząc, znosząc, łącząc lub dzieląc jednostki pomocnicze musi uwzględnić układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne, gospodarcze lub kulturalne oraz zdolność wykonywania zadań publicznych.
3. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo Rada Gminy.
4. Inicjator składa wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 3 do wójta, w przypadku, gdy inicjatorem jest Rada Gminy, podejmuje ona odpowiednią uchwałę.
5. Inicjator do przedłożonego wniosku dołącza sporządzony przy udziale organu wykonawczego gminy, projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
6. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami gminy, objętych zmianą nie później niż w ciągu 6-ciu miesięcy od daty przedłożenia wniosku.
7. Uchwała Rady Gminy o utworzeniu jednostki pomocniczej wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym uchwała została podjęta.
8. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

Rozdział II
Zakres działania i zadania gminy

§ 5.

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, w szczególności w zakresie:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz gaz,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,

5) ochrony zdrowia,

6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,

8) edukacji publicznej,

9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,

10) kultury fizycznej, turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

11) targowisk i hal targowych,

12) zieleni gminnej i zadrzewień,

13) cmentarzy komunalnych,

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 parorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej

18) promocji gminy,

19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,

20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 6.

1. Zakres działania Gminy określają:

   1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,

   2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej i samorządowej,

   3) uchwały podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7.

1. Gmina wykonuje swoje zadania:

   1) poprzez działalność swych organów:

      a) rady gminy,

      b) wójta,

   2) poprzez organy jednostek pomocniczych,

   3) poprzez gminne jednostki organizacyjne,

   4) poprzez działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień,

2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy Zakrzew są:

   1) Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Zakrzewie,

   2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Cerekwi,

   3) Szkoła Filialna w Mleczkowie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Zakrzewie,

   4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Wacynie,

   5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Janiszewie,

   6) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Woli Taczowskiej,

7) Publiczna Szkoła Podstawowa w Dąbrówce Podłężnej,

8) Publiczna Szkoła Podstawowa w Gulinie,

9) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Zakrzewie,

10) Świetlica Wiejska w Zakrzewskiej Woli,

11) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzewie,

12) Przedszkole Samorządowe w Zakrzewie,

13) Gminna Biblioteka Publiczna w Zakrzewie,

14) Dom Ludowy w Gulinku.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych wraz z określeniem ich formy organizacyjno-prawnej stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział III
Władze Gminy

§ 8.

Mieszkańcy gminy uczestniczą w sprawowaniu władzy publicznej bezpośrednio: w drodze wyborów i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 9.

1. W referendum mieszkańcy gminy wyrażają w drodze głosowania swoje woli co do sposobu rozstrzygania sprawy dotyczącej danej wspólnoty samorządowej, mieszczącej się w zakresie i kompetencjach organów gminy lub w sprawie odwołania rady gminy lub wójta przed upływem kadencji.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa ustawa z dnia 16 września 2000 roku o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 88, poz. 986 z późn. zmianami).

§ 10.

1. Organami gminy są:

   a) rada gminy,

   b) wójt,

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa ustawa z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z późn. zmianami) oraz wyboru Wójta określa ustawa z dnia 20 czerwca 2002r. O bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza, prezydenta miasta (Dz.U. Nr 113, poz. 984).

Rada Gminy

§ 11.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest rada Gminy, zwana dalej radą, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 12.

Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 13.

1. Do wyłącznej właściwości rady należy:

   1) uchwalenie statutu gminy,

   2) ustalenie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego 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 wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) uchwalanie programów gospodarczych,

7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych gminy, 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) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,

   b) emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,

   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,

   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,

   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

   g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,

   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

   i) ustalania 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 przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 6 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,

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 wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,

16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 14.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada Gminy stanowi prawo w formie uchwał oraz wyraża swe opinie w formie stanowisk, oświadczeń i apeli.

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

§ 15.

Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiadają:

1) Wójt,

2) komisje rady,

3) radni,

4) rady jednostek pomocniczych,

§ 16.

1. Obrady rady prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Wybór Przewodniczącego następuje na pierwszej sesji nowo wybranej rady, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Wybór 2-ch wiceprzewodniczących następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 17.

1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłączne organizowanie pracy rady, przygotowanie porządku obrad rady oraz prowadzenie jej obrad.
2. Przewodniczący zwołuje sesje rady z własnej inicjatywy w miarę potrzeby, bądź na wniosek wójta lub ¼ ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku winien być dołączony porządek obrad oraz projekty uchwał.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

§ 18.

1. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej ¼ ustawowego składu rady. Wniosek ten może być głosowany na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od złożenia wniosku.
2. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia jej złożenia.
3. Niepodjęcie uchwały, której mowa w ust. 2, w ciągu 1 miesiąca od dnia jej złożenia przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem przez radę rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być ona podjęta.
4. Wybór przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego winien nastąpić na sesji, na której rezygnacja została przyjęta lub najbliższej sesji następującej po terminie, o którym mowa w ust. 3.

§ 19.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników do rady gmin, chyba, że przepisy stanowią inaczej,
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 obejmują:
   1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
   2) przygotowanie projektu porządku obrad,
   3) dokonanie otwarcia sesji,
   4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród wybranych radnych obecnych na sesji.
3. Projekt porządku obrad może obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie gminy.
4. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 2 wykonuje je najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący rady poprzedniej kadencji.

§ 20.

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin (załącznik nr 1).

2. Odrębny regulamin stanowiący (załącznik Nr 2), określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 21.

1. Rada Gminy powołuje ze swojego grona następujące Komisje stałe:
   1) Komisję Rewizyjną,
   2) Komisję Finansowo-Budżetową,
   3) Komisję Rolna,
   4) Komisję ds. Oświaty, Zdrowia, Kultury i Porządku Publicznego,
   5) Komisje Inwentaryzacyjna.
2. Rada może powołać komisje doraźne, określające przedmiot ich działania i okres funkcjonowania.
3. W skład komisji wchodzi od 4 do 6 radnych.

§ 22.

1. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący (załącznik nr 2)

§ 23.

Stanowisko ds. obsługi rady

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Wójt Gminy

§ 24.

1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady lub wyboru go przez radę gminy i upływa z dniem kadencji rady gminy.

§ 25.

1. Wójt na pierwszym posiedzeniu rady składa wobec rady ślubowanie o następującej treści:

   „Obejmując urząd Wójta Gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”.

   Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania:

   „Tak mi dopomóż Bóg”.
2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 26.

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

§ 27.

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.
2. Do chwili objęcia obowiązków Wójta przez nowo wybranego Wójta jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed upływem kadencji Wójta.
4. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczna z odwołaniem jego zastępcy.

§ 28.

1. Jeżeli w terminach, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o bezpośrednim wyborze Wójta, Burmistrza, Prezydenta Miasta nie został zgłoszony żaden kandydat wyboru Wójta dokonuje Rada Gminy.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na Wójta przysługuje, co najmniej 1/3 ustawowego składu rady, musi mieć formę pisemną i radny może podpisać się tylko pod wnioskiem zgłaszającym jednego kandydata na Wójta.
3. Wybór Wójta następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w glosowaniu tajnym.
4. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Wójta w terminie 2 miesięcy od dnia wyborów, obowiązki Wójta do końca kadencji pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów na wniosek ministra właściwego do spraw administracji.

§ 29.

Funkcji Wójta nie można łączyć z:

1) funkcją Wójta lub jego zastępców w innej gminie,
2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, tym gminie, w której jest Wójtem,
3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
4) mandatem posła lub senatora,

§ 30.

Wójt nie może podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

§ 31.

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) wykonywanie uchwał Rady i zadań gminy określonych przepisami prawa,
   2) przygotowywanie projektów uchwal,
   3) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   5) przygotowywanie i wykonywanie budżetu gminy,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   7) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   8) reprezentowaniem gminy na zewnątrz.
2. Do wyłącznej właściwości Wójta Gminy należy:
   – w zakresie ochrony życia i mienia mieszkańców:
      1) opracowanie planu operacyjnego przed powodzią,
      2) ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
      3) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośredniego zagrożenia,
      4) w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej podejmowanie działań określonych w innych przepisach prawa,
   – w zakresie zarządzania mieniem i gminnej gospodarki finansowej:
      5) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
      6) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
      7) dokonywanie wydatków budżetowych,
      8) dysponowanie rezerwami budżetowymi,
      9) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
      10) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej,

11) wyrażaniem zgody na zwiększenie wydatków niemających pokrycia w planowanych dochodach gminy lub zwiększeniu planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 32.

1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

§ 33.

1. Wójt w przypadkach niecierpiących zwłoki może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń.
2. Zarządzenie Wójta podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia go do zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady.
3. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości Wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ogłoszeniu.

§ 34.

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:
   a) Wójt.
2. Rada odrębną uchwałą określa warunki płacy Wójta.

§ 35.

Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumień komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 36.

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.
2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny nadany w drodze zarządzenia przez Wójta.

§ 37.

1. Rada udziela Wójtowi absolutorium z wykonania budżetu gminy nie później niż do 30 kwietnia roku następującego po roku, za które ma być udzielone absolutorium.
2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Rada zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta, opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej i opinią Komisji Rewizyjnej.
3. Rada głosuje nad wnioskiem przedstawionym w sprawie absolutorium przez Komisję Rewizyjną.
4. Rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym.

§ 38.

1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.
2. Uchwała w sprawie przeprowadzenia referendum z przyczyn określonych w ust. 1, może zostać podjęta nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium.
3. Rada przed podjęciem uchwały, w której mowa w ust. 1 zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z powodu nie udzielenia absolutorium bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

§ 39.

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek ¼ ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada rozpatruje sprawę o przeprowadzenie referendum, o którym mowa w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek.
4. Uchwała w sprawie przeprowadzenia referendum, o którym mowa w ust. 1 podejmowana jest większością, co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.
5. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek w sprawie odwołania Wójta może być zgłoszony, w tym trybie, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

Rozdział IV
Jednostki pomocnicze gminy

§ 40.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1,
3. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:
   - obszar,
   - granice,
   - siedzibę władz,
   - nazwę jednostki pomocniczej.

§ 41.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawa wyborcze,
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposobów zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.
4. W Gminie Zakrzew funkcjonują następujące jednostki pomocnicze, tj. sołectwa:
   1. Bielicha,
   2. Cerekiew,
   3. Dąbrówka Nagórna A,
   4. Dąbrówka Nagórna W,
   5. Dąbrówka Podłężna,
   6. Golędzin,
   7. Gulin,
   8. Gulinek,
   9. Janiszew,
   10. Jaszowice,
   11. Legęzów,
   12. Milejowice,
   13. Mleczków,
   14. Natalin,
   15. Nieczatów,
   16. Gustawów,
   17. Podlesie Mleczkowskie,

18. Taczów,
19. Wacyn,
20. Zakrzew,
21. Zakrzew-Kolonia,
22. Zakrzewska Wola,
23. Zatopolice,
24. Marianowice.

Rozdział V
Radni

§ 42.

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

§ 43.

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:

   „Wierni Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców".
2. Ślubowanie odbywa się na pierwszej sesji Rady, na której obecny jest radny, w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję". Ślubowanie można złożyć dodając zdanie „tak mi dopomóż Bóg".
3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu radnego.

§ 44.

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

§ 45.

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, prawo udziału w glosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący (załącznik nr 3).

§ 46.

1. Radny korzysta z ochrony prawej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady, której jest członkiem za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę na podstawie obowiązującego prawa.
5. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom.

§ 47.

Mandatu radnego nie można łączyć z:

1) mandatem posła lub senatora,
2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wice-wojewody,
3) członkostwem w organizacji innej jednostki samorządu terytorialnego,

4) z pełnieniem funkcji kierownika lub zastępcy w jednostkach organizacyjnych gminy,

5) wykonywaniem pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskał mandat.

§ 48.

Radny nie może:

1) prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy,

2) zarządzać działalnością, być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu działalności z użyciem majątku komunalnego gminy,

3) być członkiem władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikiem handlowym spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, gospodarczych, których uczestniczą takie osoby,

4) posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych.

5) zawierać umów cywilnoprawnych z Wójtem, w którym uzyskał mandat,

6) podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

7) powoływać się na pełniony mandat w związku z podejmowaniem dodatkowych zajęć bądź prowadzą na własny rachunek lub z innymi osobami, działalnością gospodarczą.

§ 49.

1. Radny jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym i małżonka, jeżeli istnieje wspólnota majątkowa, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
2. Oświadczenie majątkowe radny składa Przewodniczącemu Rady w terminie 30 dni od dnia objęcia mandatu oraz na 2 miesiące przed datą wyborów do Rady Gminy następnej kadencji. Również składa je, co rocznie w trakcie kadencji do 30 kwietnia według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego.
3. Przewodniczący Rady składa oświadczenie Wojewodzie.
4. Informacje zawarte w oświadczeniu majątkowym są jawne z wyłączeniem informacji o adresie zamieszkania składającego oświadczenie oraz o miejscu położenia nieruchomości.
5. Niezłożenie oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 2 powoduje utratę diety do czasu złożenia oświadczenia.

Rozdział VI
Pracownicy samorządowi

§ 50.

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są osoby określone w Statucie.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwa jest Rada.
3. Rada może w drodze odrębnej uchwały upoważnić Przewodniczącego Rady – w całości lub w części – do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust. 2.
4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru, właściwy jest Wójt, jako Kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.

§ 51.

Skreślony

§ 52.

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowane wobec Skarbnika Gminy.
2. Uchwały rady w sprawie odwołania Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 53.

Inne niż wymienione w § 50, 51, 52 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

Rozdział VII
Publikowanie przepisów gminnych

§ 54.

Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej to miejscowa przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym jest tablica ogłoszeń Urzędu Gminy.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 55.

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Załącznik nr 1
do Statutu

REGULAMIN
RADY GMINY ZAKRZEW

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 działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 3.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący,
2) 2-ch wiceprzewodniczących,
3) Komisje stałe wymienione w Statucie.

§ 4.

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.

1. Do obowiązków I wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku ko-

nieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji zwołanej przez wiceprzewodniczącego.

§ 6.

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.

III. Sesje Rady

§ 7.

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 uchwał Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele – zawierające formalnie 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 podejmowania uchwał.

§ 8.

1. Rada odbywa 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.

§ 9.

1. Na wniosek Wójta lub, co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

IV. Przygotowanie sesji

§ 10.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   a) ustalenie porządku obrad,
   b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, materiałów tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów proponowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z wiceprzewodniczących.
4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje wiceprzewodniczący Rady.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek 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 najpóźniej na 7 dni przed sesją.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11.

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

§ 12.

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

V. Obrady

§ 13.

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

§ 14.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 11 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 15.

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 konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane 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 protokole.

§ 16.

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.

§ 17.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 18.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:
2. „Otwieram .....sesję Rady Gminy".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 15 ust. 1 regulaminu.

§ 19.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawione wnioski, o jakich mowa w ust. 2.
4. Porządek obrad uzupełnia się o wnioski, które uzyskały w głosowaniu bezwzględną większość głosów.

§ 20.

Porządek obrad obejmuje w szczególności.

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

§ 21.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 20 pkt 5 składa Wójt.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 22.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 30 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
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 udzielonych na nie odpowiedziach na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 23.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy.
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.

§ 24.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić 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 udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 25.

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 „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzenie sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 26.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 27.

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,
   - odesłanie projektu uchwały do komisji,
   - przeliczenia głosów,
   - przestrzegania regulaminu obrad,
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciwko wnioskowi", po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 28.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub klubowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury glosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 29.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam …….. sesję Rady ……..”.
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.

§ 30.

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.

§ 31.

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.

§ 32.

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 podjęcia uchwały, o jakiej mowa w § 20 pkt 1 regulaminu.

§ 33.

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 wskazywać 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) porządek obrad,
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto 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.

§ 34.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, 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. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozstrzyganiu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 8.

§ 35.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie wnioski niewygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Odpis protokołu z sesji rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.
4. 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.

§ 36.

1. Protokół z sesji wykłada 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.

§ 37.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie 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

§ 38.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 7 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 39.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać 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, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie),
3. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 40.

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać, co najmniej:
   a) datę, numer i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 41.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Wójta.

§ 42.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady prowadzących obrady.

§ 43.

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

§ 44.

1. Przewodniczący rady 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.

§ 45.

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

§ 46.

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie Zespół w Radomiu:

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

VII. Tryb głosowania

§ 47.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 48.

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

§ 49.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią, a samo głosowanie przeprowadza z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
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.

§ 50.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności 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 glosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 51.

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 odrzucenie wniosku (wniosków) wniosków 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 projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 48 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 wniesionych 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.

§ 52.

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".

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.

§ 53.

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. Glosowanie 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.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. Komisje Rady

§ 54.

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 55.

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

§ 56.

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

§ 57.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, sąsiadujących nadto 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 pracę komisji Rady stosownie do § 8, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 58.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 59.

Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu Komisji.

§ 60.

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.

§ 61.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw", decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX. Radni

§ 62.

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.

§ 63.

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 pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 64.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.
2. Nie rzadziej niż 1 raz na pół roku radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 65.

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

§ 66.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania 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.

§ 67.

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 swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 68.

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 wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisanie przez Przewodniczącego Rady.

§ 69.

1. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach zawiązanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

X. Wspólne sesje z radnymi innych gmin

§ 70.

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

§ 71.

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.

XI. Postanowienia końcowe

§ 72.

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

Załącznik nr 2
do Statutu

III. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy

I. Postanowienia końcowe

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Zakrzew, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Zakrzew, zwanej dalej „Komisją".

§ 2.

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Zakrzew (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
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.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Gminy

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4.

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, oraz pozostałych członków wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykła większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą przedstawiciele klubów działających w radzie.
2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego.
4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub zastępcę Przewodniczącego Rady.

§ 5.

Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 6.

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o włączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

III. Zadania kontrolne

§ 7.

1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
   - legalności,
   - gospodarności,
   - rzetelności,

   oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Podmioty korzystające z dotacji z budżetu gminy kontrolowane są również w zakresie kryterium celowości.
3. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 8.

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 9.

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
   1) kompleksowe – obejmuje całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu.
   2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności.
   3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10.

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11.

1. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 – 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.
6. Komisja podejmuje czynności kontrolne na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady, z wyszczególnieniem imiennym członków zespołu kontrolnego, tematyki i okresu trwania kontroli.

§ 12.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 13.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadku niecierpiących zwłoki, każdy z członków komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 1.000,00zł.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, kontrolnych, o których mowa w ust. 6 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego, wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji.

§ 14.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 15.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektu i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 16.

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 17.

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli

§ 18.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, kontrolnych a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on na zasadach wyżej podanych wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 20.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 21.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

– Przewodniczący Rady,
– Przewodniczący Komisji,
– Kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 22.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

VI. Plan pracy i sprawozdania Komisji

§ 23.

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
   - terminy odbywania posiedzeń,
   - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 24.

1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 15 lutego każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
   3) wykaz uchwał podjętych przez komisję,
   4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 regulaminu,
   5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
   6) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VII. Posiedzenie komisji

§ 25.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
   - Przewodniczącego rady lub też pisemny wniosek:
     - nie mniej niż 5 radnych,
     - nie mniej niż 3 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie komisji:
   1) radnych niebędących członkami Komisji.
   2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jego członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 26.

1. Uchwały Komisji zapadają większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 27.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 28.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych. Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 29.

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji rewizyjnej i radnych – członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 30.

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik nr 3
do Statutu

IV. Regulamin Klubów Radnych.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczącemu zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu,
   2) listę członków,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
4. W razie zmiany klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 3.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 4.

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 5.

1. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 6.

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 7.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 8.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 9.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 10.

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt Gminy obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Załącznik nr 4
do Statutu

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

Lp.	Gminna Jednostka Organizacyjna	Określenie formy organizacyjno-prawnej
1.	Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Zakrzewie	Jednostka budżetowa
2.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Cerekwi	Jednostka budżetowa
3.	Szkoła Filialna w Mleczkowie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Zakrzewie	Jednostka budżetowa
4.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Wacynie	Jednostka budżetowa
5.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Janiszewie	Jednostka budżetowa
6.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Woli Taczowskiej	Jednostka budżetowa
7.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Dąbrówce Podłężnej	Jednostka budżetowa
8.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Gulinie	Jednostka budżetowa
9.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Zakrzewie	Jednostka budżetowa
10.	Świetlica Wiejska w Zakrzewskiej Woli	Jednostka budżetowa
11.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzewie	Jednostka budżetowa
12.	Przedszkole Samorządowe w Zakrzewie	Zakład budżetowy

13.	Gminna Biblioteka Publiczna w Zakrzewie	Instytucja kultury
14.	Dom Ludowy w Gulinku	Jednostka budżetowa