

UCHWAŁA NR LXII/333/18
RADY GMINY LEONCIN
z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Leoncin

Na podstawie art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Leoncin uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Leoncin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XII/70/03 Rady Gminy Leoncin z dnia 03 grudnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Leoncin

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, z wyjątkiem § 3 pkt. 9, § 44 ust 1 pkt. 4, § 66 ust.2 pkt. 5, §106-117 , które wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji organów wyborczych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Arkadiusz Kielbasiński

*Załącznik do Uchwały Nr LXII/333/18
Rady Gminy w Leoncinie
z dnia 17 października 2018 roku*

STATUT GMINY LEONCIN

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Leoncin,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Leoncin oraz komisji Rady Gminy Leoncin, w tym komisji rewizyjnej Rady Gminy Leoncin
- 5) zasady działania klubów radnych,
- 6) tryb pracy Wójta Gminy Leoncin,
- 7) zasady dostępu do dokumentów oraz korzystania z nich.

§ 2. Mieszkańcy Gminy Leoncin stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 3. Użyte w Statucie Gminy sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Leoncin,
- 2) Wójt – Wójta Gminy Leoncin,
- 3) Rada – Radę Gminy Leoncin,
- 4) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Gminy Leoncin,
- 5) Zastępca – Zastępcę Przewodniczącego Rady Gminy Leoncin,
- 6) Radny – radnego Gminy Leoncin,
- 7) Komisje – Komisje stałe i doraźne Rady Gminy Leoncin,
- 8) Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna Rady Gminy Leoncin,
- 9) Komisja Skarg - Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Leoncin
- 10) Sołectwa – jednostki pomocnicze Gminy Leoncin,
- 11) Statut – Statut Gminy Leoncin.
- 12) Ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

§ 4. 1. Siedzibą Władz Gminy jest miejscowość Leoncin.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 159 km².

3. Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej **załącznik nr 1** do Statutu.

4. Gmina położona jest w Powiecie Nowodworskim, w Województwie Mazowieckim.

§ 5. Pieczęcią urzędową Gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca wizerunek orła w koronie, a w otoku napis Gmina Leoncin.

§ 6. Herbem Gminy mającym postać tarczy, jest na białym tle niebieska wstęga rzeki, w dolnej części sosna z dwiema szyszkami w kolorze zielonym, rosnąca na żółtej wydmie. Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do Statutu.

Rozdział 2

Cele, zadania Gminy oraz ich realizacja

§ 7. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 8. Zadania własne Gminy wynikają z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw szczególnych.

§ 9. 1. W celu wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i inne gminne osoby prawne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi **załącznik nr 3** do Statutu.

Rozdział 3

Organy Gminy

§ 10. 1. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r.– Kodeks Wyborczy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 754 z późn. zm.).

§ 11. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wyboru Wójta dokonuje się według odrębnych przepisów.

§ 12. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

§ 13. Wójt jest obowiązany składać Radzie na sesjach sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, budżetu, wytycznych udzielanych przez Radę oraz informacje o problemach związanych z bieżącą sytuacją Gminy.

§ 14. Wójt ściśle współdziała z Radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.

Rozdział 4

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 15. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

- 1) z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w formie zebrań,
- 2) z inicjatywy mieszkańców,
- 3) z inicjatywy Wójta.

§ 16. 1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy terenu, który dana jednostka obejmuje lub ma obejmować, Rada lub Wójt.
3. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi **załącznik nr 4** do Statutu.

§ 17. 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Na środki finansowe będące w dyspozycji Sołectwa składają się:
 - 1) kwoty wyodrębnione w budżecie gminy w ramach funduszu sołectkiego,
 - 2) dochody uzyskane z powierzonego mienia i innych przedsięwzięć organizowanych przez mieszkańców sołectwa,
 - 3) darowizny.
3. W przypadku wyodrębnienia w budżecie Gminy środków na fundusz sołectki, jego przeznaczenie oraz tryb składania wniosków przez Sołectwo reguluje ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim (Dz.U. poz. 301 z późn. zm.).
4. Na wniosek zebrania wiejskiego Rada Gminy może w drodze uchwały przekazać Sołectwu część mienia komunalnego w zarząd i korzystanie oraz rozporządzanie dochodami z tego źródła.
5. Sołectwo gospodaruje przekazanymi składnikami mienia komunalnego w granicach zwykłego zarządu.
6. Ewidencja przekazanego Sołectwu mienia prowadzona jest w Urzędzie Gminy.
7. Odpowiedzialność za zarząd powierzonym mieniem ponosi Sołtys.
8. Z przekazanych składników mienia mieszkańcy Sołectwa korzystają zgodnie z przeznaczeniem, ich właściwościami i zasadami prawidłowej gospodarki. Przekazania lub przejęcia mienia dokonuje Wójt w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać oznaczenie stron, oznaczenie przedmiotu przekazania, opis stanu technicznego i inne istotne informacje.
9. Obsługę finansową Sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

§ 18. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić Sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 5

Zasady dostępu i korzystania przez zainteresowanych z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 19. Zainteresowanym udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 20. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 21. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy, bądź osobę merytoryczną wyznaczoną przez Wójta, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 22. Ograniczenia w dostępie do dokumentów mogą wynikać z przepisów ustaw, w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 23. Z udostępnionych dokumentów zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

§ 24. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 6

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy

§ 25. Statut określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy.

§ 26. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym, statucie Gminy oraz innych ustawach i przepisach wynikających z ustaw bądź wydanych na podstawie ustaw.

§ 27. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) stanowiska – w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalne, niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub działania,
- 4) opinie – zawierające określenie wiedzy czy oceny.

§ 28. 1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy (w miarę potrzeb), jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje uwzględnione w planach pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nieprzewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania radnych.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na pisemny wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych.

§ 29. 1. Rada uchwała plan pracy na rok kalendarzowy, w którym określa liczbę sesji i przybliżone terminy ich odbycia, główne tematy obrad oraz przewidywane sposoby realizacji zadań.

2. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy.

§ 30. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących wyznaczony przez Przewodniczącego Rady, w przypadku nie wyznaczenia zastępcy, Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, poprzez zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji – za pośrednictwem poczty lub posłańców. Materiały na sesję mogą być również dostarczone drogą elektroniczną, o ile wcześniej Radny zgłosi na piśmie do Przewodniczącego Rady Gminy chęć otrzymania materiałów w tej formie.

3. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu programów gospodarczych, uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdań z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji tylko na wniosek radnego zgłoszony na początku obrad przed głosowaniem nad porządkiem obrad. Uchwałę o odroczeniu sesji podejmuje się zwykłą większością głosów.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej, nie później niż 3 dni przed sesją. Ogłoszenie wywieszane jest na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 31. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również całość jej obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Urząd Gminy.

§ 32. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 33. 1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą wynikającą z ustaw, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona.

2. Tajność sesji ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 34. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 35. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada na wniosek radnego lub grupy radnych może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad wpływa w szczególności uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzeba dodatkowych materiałów, duża liczba dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (numer sesji) Sesję Rady Gminy Leoncin”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy, przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 37. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerywania obrad, imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, co spowodowało ich przerywanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 38. 1. Po otwarciu obrad Przewodniczący stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę proponowanego porządku obrad może wystąpić każdy radny, komisja i Wójt. Wnioski w sprawie zmiany proponowanego porządku obrad Rada uchwała bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

3. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien przewidywać:

- 1) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrywanie projektów uchwał, podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) informacje i komunikaty Przewodniczącego,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta między sesjami,
- 5) zapytania, interpelacje i wnioski radnych,
- 6) sprawy różne.

4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada uchwała porządek obrad.

5. Porządek Sesji Nadzwyczajnej proponuje wnioskodawca i może obejmować wyłącznie realizację celu jej zwołania.

6. Do zmiany porządku Sesji Nadzwyczajnej potrzebna jest zgoda wnioskodawcy.

§ 39.1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada, może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji powinny być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

§ 40.1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, koreferentowi, przedstawicielom komisji opiniującym projekt, w kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1. W debacie radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy, powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców, ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy komisji.

3. Przewodniczący obrad może przyjąć do protokołu pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji, informując o tym Radę.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

5. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,

- 2) zmiany porządku obrad, w tym zdjęcie lub wprowadzenie określonego tematu do porządku obrad,
- 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
- 4) wyłączenia jawności posiedzenia,
- 5) zamknięcia listy mówców,
- 6) zakończenia dyskusji,
- 7) przejścia do porządku obrad,
- 8) żądania przedstawienia opinii radcy prawnego,
- 9) odesłania wniosku lub dokumentu do Komisji Rady,
- 10) ograniczenia czasu przemówień,
- 11) przeliczenia głosów,
- 12) zmiany przewodniczącego obrad,
- 13) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 14) przestrzegania porządku obrad,
- 15) zarządzenia przerwy.

6. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu przeciw i jednego zwolennika wniosku.

§ 41. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji, jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje ich „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może poddać pod głosowanie wniosek o odebranie głosu. Wniosek taki przechodzi zwykłą większością głosów. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Przewodniczący Rady może zwrócić się do Wójta o spowodowanie przywrócenia porządku na sali obrad oraz w sąsiednich pomieszczeniach.

5. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

7. W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad, radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący informuje o tym Radę.

8. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba iż ten będąc zawiadomiony nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

§ 42. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

2. Przewodniczący obrad może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam (numer sesji) Sesję Rady Gminy Leoncin”.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 44. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół obrad, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowania rozstrzygnięć.

2. Protokół sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego sesji i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem jego wyników,
- 8) podpis Przewodniczącego, osób które przewodniczyły obradom w czasie sesji i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę obecności sołtysów,
- 3) listę zaproszonych gości,
- 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
- 6) złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecnych,
- 7) interpelacje zgłoszone na piśmie
- 8) imienne wykazy głosowania radnych .

4. Protokoły sesji numerowane są kolejnymi cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

5. Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi do protokołu zgłoszone przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie załącznika do protokołu zawierającego sprostowanie bądź uzupełnienie.

6. Przebieg sesji utrwała się za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz pisemnie do czasu przyjęcia protokołu.

§ 45. 1. Protokół sesji wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady, najpóźniej w ciągu 14 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

2. Radni mogą w trakcie obrad zgłaszać wnioski o umieszczenie ich wypowiedzi w protokole sesji.

3. Poprawki i uzupełnienia do wyłożonego protokołu radni mogą zgłaszać nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji.

4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu należy zgłaszać w formie pisemnej.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień w protokole rozstrzyga Rada.

6. Zatwierdzony przez Radę protokół z sesji zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 46. 1. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji, zwłaszcza obejmujące miejsce obrad oraz bezpieczeństwo radnych i innych uczestników sesji, a także porządek po jej zakończeniu zapewnia Wójt.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 47. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 48. 1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki, może on przy tym korzystać z pomocy radnych lub protokolanta obrad.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 49. 1. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady głosowania. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania.

3. Za oddane głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami, karty całkowicie przekreślone oraz na których radni nie dokonali żadnych skreśleń uważa się za głosy nieważnie oddane.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie Gminy wraz z protokołem obrad.

§ 50. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący tj. taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności zgłaszania.

§ 51. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 52. 1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

1) numer, datę i tytuł,

- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 7) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

2. W numerze uchwały zawiera się: numer sesji (cyfry rzymskie), numer uchwały według kolejności jej podjęcia (cyfry arabskie) oraz rok podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

5. Uchwały przekazują się właściwym jednostkom do realizacji.

§ 53. 1. Projekty uchwał wiążące się z działalnością Rady przygotowuje Wójt Gminy.

2. Projekty uchwał Rady muszą być zaopiniowane przez Radcę Prawnego. Podpis Radcy Prawnego oznacza pozytywną opinię o projekcie uchwały pod względem jej zgodności z przepisami obowiązującego prawa.

3. Projekty uchwał Rady winny być opiniowane przez właściwe komisje Rady.

§ 54.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą wystąpić:

1) komisje Rady,

2) radny,

3) Wójt,

4) co najmniej 100 osób posiadających czynne prawa wyborcze do Rady – według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady .

2. Projekty uchwał wnoszone w trybie ust. 1 pkt 1 i 2 do Przewodniczącego Rady, są przekazywane Wójtowi w terminie 14 dni celem sprawdzenia ich pod kątem zgodności z przepisami prawa i możliwości ich wykonania.

3. Projekt uchwały powinien trafić na najbliższą sesję w ciągu 30 dni od dnia przekazania projektu przez Przewodniczącego Wójtowi.

4. Wnioskodawca może złożyć wniosek do Przewodniczącego Rady o wycofanie projektu uchwały.

§ 55. Uchwały Rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Leoncin.

§ 56. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady, jak również innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 57. Radny może domagać się wniesienia pod obrady komisji spraw, które są przedmiotem postulatów i skarg mieszkańców.

§ 58. Radni na sesjach oraz w okresach między sesjami mają prawo składać interpelacje i zapytania

§ 59. Interpelacje składa się w sprawach i na zasadach określonych w ustawie.

§ 60. Tryb i sposób udzielenia odpowiedzi na interpelacje określa ustawa.

§ 61. 1. Zapytania składa się w sprawach określonych ustawą.

2. Tryb i sposób udzielania odpowiedzi na zapytanie określa ustawa.

§ 62. Radni stwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani.

§ 63. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną (innymi) Radą, w szczególności z Radą Gminy sąsiedniej. Wspólna sesja jest zwoływana z okazji uroczystości.

2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad, a uczestniczą w jej przygotowaniu komisje tych rad i radni. Zawiadomienia o sesji podpisują przewodniczący Rad.

§ 64. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i do dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 65. 1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych, z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Dwoch wiceprzewodniczących Rada wybiera odrębnie na zasadach i w trybie określonym w ust. 1.

3. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 2 zatwierdza się uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących.

4. Funkcji, o których mowa w ust. 1 i 2 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 66. 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada może powołać stałe lub doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Techniczną do spraw Zagospodarowania Przestrzennego, Infrastruktury i Rolnictwa,

2) Budżetu i Finansów oraz Publiczną do spraw Oświaty, Kultury, Zdrowia, Promocji Gminy i Bezpieczeństwa Publicznego,

4) Rewizyjną

5) Skarg.

3. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe każdej komisji. W każdej komisji powinno zasiadać co najmniej pięciu radnych.

4. Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę wybierają członkowie komisji. W przypadku nie wybrania Przewodniczącego przez Komisję, wyboru dokonuje Rada na najbliższej sesji.

5. Rada dokonuje w miarę potrzeby, na wniosek Przewodniczącego Komisji i radnych zmian w składach osobowych komisji, może także zwiększyć lub zmniejszyć ich liczebność.

6. W sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7. Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

8. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą pełnić funkcji przewodniczącego i zastępcy komisji stałych.

§ 67. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
- 2) opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę i Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 4) przyjmowanie wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie właściwości komisji,
- 5) współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 68. Do zadań Komisji Rewizyjnej oprócz wymienionych w § 67 należą sprawy:

- 1) kontroli wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 2) kontroli działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 69. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust.1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) uchwalanie wspólnych wniosków i opinii.

3. Wspólnym posiedzeniem wszystkich Komisji przewodniczy Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, bądź wybrany Przewodniczący Komisji.

§ 70. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających poszczególne sprawy.

2. Komisje na swych posiedzeniach rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając uchwały, opinie i wnioski.

3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w protokole komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

4. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

§ 71. 1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca. Uprawnienia zastępców Przewodniczącego Komisji dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.

§ 72. Szczegółowe zasady działania komisji, tryb pracy, kompetencje i ustrój komisji określa regulamin pracy komisji, zatwierdzony przez Radę.

§ 73. 1. Posiedzenia Komisji są jawne.

2. Komisja lub Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność i wysłuchanie są uzasadnione ze względu na przedmiot sprawy.

3. Komisja może wnioskować o przybycie Wójta na posiedzenie Komisji, po wcześniejszym uzgodnieniu dogodnego terminu dla obu stron.

4. Na postawione wnioski i zapytania komisji odpowiedzi powinny być udzielone w terminie do następnego posiedzenia komisji.

§ 74. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
- 4) koordynuje pracę Komisji Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych komisji,
- 5) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonania uchwał,
- 6) zarządza wybór Komisji Skrutacyjnej,
- 7) prowadzi rejestr Klubów radnych.

§ 75. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący w zakresie swoich funkcji odpowiadają przed Radą i są ze swojej pracy rozliczani przez Radę.

§ 76. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

§ 77. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 78. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 79. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ Kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.

4. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

5. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.

§ 80. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

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

Rozdział 7

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 81. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego zastępcę wybierają członkowie komisji.

§ 82. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 83. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których zaistniał konflikt interesów lub może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 85. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 86. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące 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 danego podmiotu.

§ 87.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1.

§ 88.1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Postanowienia Rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 89.1. 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 ustalonych w § 84 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 90.1. Kontroli dokonuje pełen skład Komisji lub w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się z dwóch członków Komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie dla Przewodniczącego wydaje Przewodniczący Rady.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.2 oraz dowody osobiste.

§ 91. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia 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.

§ 92.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów 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.

§ 93. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 94.1. 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, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 95. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany 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 Rewizyjnej.

§ 96.1. 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.

§ 97. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Kierownik kontrolowanego podmiotu i Wójt.

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej harmonogram planowanych kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 99. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w I kwartale każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 101. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 102. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 103. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub 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.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie przedmiotowym kontroli.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

Rozdział 8

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Komisji Skarg

§ 106. W skład Komisji Skarg wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 107. Przewodniczącego Komisji Skarg i jego zastępcę wybierają członkowie komisji.

§ 108. Przewodniczący Komisji Skarg organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

§ 109. Członkowie Komisji Skarg podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w

§ 110. Komisja Skarg jest władna do zajmowania stanowiska, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

§ 111. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących:

- 1) Przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, petycji lub wniosku,
- 2) Przekazuje pismo Przewodniczącemu Komisji Skarg celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w terminie nie dłuższym niż 7 dni,
- 3) Czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, petycji lub wniosku.

§ 112. Komisja Skarg nie rozpatruje anonimowych skarg, petycji i wniosków obywateli.

§ 113. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Skarg należy zwoływanie posiedzeń Komisji Skarg w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia przekazania do Komisji Skarg skargi, petycji lub wniosku. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg posiedzenie Komisji Skarg zwołuje jego zastępca.

§ 114. Komisja Skarg, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, petycją lub wnioskiem może:

- 1) Wystąpić do Wójta Gminy lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o złożenie wyjaśnień i zajęcie stanowiska w przedmiocie rozpatrywanej skargi, petycji lub wniosku,
- 2) Zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.

§ 115. Komisja Skarg po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego podejmuje, zawierając uzasadnienie uchwałę zawierającą propozycję sposobu załatwienia skargi, petycji lub wniosku, a następnie przekazuje ją Przewodniczącemu.

§ 116. Komisja Skarg jest zobowiązana do:

- 1) Przestrzegania terminów określonych przepisami prawa przy rozpatrywaniu skargi, petycji lub wniosku,

2) Przygotowania projektu uchwały w przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia skargi, petycji lub wniosku i przedłożenia go Przewodniczącemu.

§ 117. Komisja Skarg w terminie do końca stycznia składa Radzie sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

Rozdział 9 **Postanowienia końcowe**

§ 118. Zmian Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Granice Gminy zaznaczone na mapie poglądowej



Herb Gminy Leoncin



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Leoncinie

- a. Biblioteka Publiczna Gminy Leoncinie
- b. Komunalny Zakład Budżetowy w Leoncinie
- c. Ośrodek Pomocy Społecznej w Leoncinie
- d. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Leoncinie
- e. Szkoła Podstawowa im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Głusku z siedzibą w Nowych Grochalach
- f. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Górkach.

Wykaz jednostek pomocniczych

W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa:

1. Gać
2. Gniewniewice Folwarczne
3. Górki
4. Leoncin
5. Nowa Dąbrowa
6. Nowe Grochale
7. Nowa Mała Wieś
8. Nowe Polesie
9. Nowy Secymin
10. Nowy Wilków
11. Ośniki
12. Rybitew
13. Secymin Polski
14. Stare Polesie
15. Stanisławów
16. Stara Dąbrowa
17. Wilków nad Wisłą
18. Wilków Polski.