

118

UCHWAŁA NR VII/49/03
RADY MIEJSKIEJ W HALINOWIE
z dnia 28 marca 2003 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Halinów

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Halinów stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Halinów.

§ 3

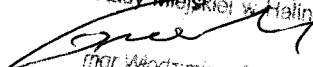
Traci moc uchwała Nr XIV/187/2000 Rady Gminy w Halinowie z dnia 2 sierpnia 2000r. – w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Halinów (tj. Dz. Urz. Woj. Maz. z 2000r. Nr 103 poz. 1016).

§ 4

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Halinowie

mgr Włodzimierz Graczyński

Statut Gminy Halinów

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady,
- 3) organizację oraz tryb pracy Rady oraz komisji Rady,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) zasady gospodarki finansowej Gminy,
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji Rady i Burmistrza

§ 2

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Halinów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Halinowie,
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Halinowie,
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Halinowie,
- 5) przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady Rady Miejskiej w Halinowie,
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Halinowie,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Halinowie,
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Halinów,
- 9) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika – należy przez to rozumieć odpowiednio Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta Halinów,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Halinów,
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Halinowie.

§ 3

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Gmina jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie mińskim w województwie mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 63,1 km².
2. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest miasto Halinów.

1. Gmina posiada herb.
2. Wzór graficzny herbu, wraz z opisem, stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Herb może być umieszczany na:
 - 1) granicach Gminy przy drogach: wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
 - 2) tablicach informacyjnych umieszczonych na budynku stanowiącym siedzibę Rady i Urzędu,
 - 3) pismach korespondencyjnych Rady, Burmistrza oraz Urzędu.

§ 7

Pieczenią urzędową Gminy jest pieczęć z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku oraz napisem w otoku: „Urząd Miejski w Halinowie”

Rozdział II Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 8

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. O utworzeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zmniejszenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2.

§ 9

1. Przy podziale Gminy na sołectwa uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Organizację i zakres działania sołectw określają odrębne statuty nadane uchwałą Rady.

§ 10

1. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi przez sołectwa wymagają zgody Skarbnika.
4. Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu Gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w rocznym planie rzeczowo – finansowym.

§ 11

Kontrolę działalności finansowej sołectwa sprawują: Rada, Komisja Rewizyjna i Skarbnik.

§ 12

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 13

1. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa i przewodniczący rady sołeckiej może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Udział w pracach organów wymienionych w ust. 1 polega na:
 - a) zgłaszaniu wniosków i opinii,
 - b) braniu udziału w dyskusjach.
3. Przewodniczący jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia przewodniczącego organu wykonawczego sołectwa i przewodniczącego rady sołeckiej o sesji Rady i planowanym porządku obrad.

4. Przewodniczącemu organu wykonawczego sołectwa i przewodniczącemu rady sołeckiej za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 1 może przysługiwać dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

§ 14

Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada przy pomocy komisji i Burmistrza.

Rozdział III

Zadania i zakres działania Gminy.

§ 15

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone Ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu.

§ 16

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

§ 17

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest organizowanie życia publicznego w Gminie oraz zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
 - 1) infrastruktury technicznej,
 - 2) infrastruktury społecznej,
 - 3) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.
3. Przekazanie Gminie nowych zadań własnych w drodze ustawy może nastąpić po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

§ 18

1. Poza zadaniami określonymi w § 17 Gmina realizuje zadania z zakresu:
 - 1) administracji rządowej zlecane jej Ustawą lub przyjęte na drodze porozumienia,
 - 2) organizacji przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Gmina może także wykonywać zadania z zakresu kompetencji powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządowymi.
3. Na wykonanie zadań zleconych oraz przyjętych w drodze porozumień, o których mowa w ust. 1 i 2 Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do ich realizacji.
4. W celu obrony wspólnych interesów jednostek samorządu terytorialnego Gmina może tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami, powiatami i województwami.

§ 19

1. W celu skutecznego wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do Statutu.
3. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 20

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić poprzez współdziałanie z innymi gminami.
2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego.
3. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawach powierzenia innej gminie określonych przez nią zadań publicznych, jak również w sprawie udzielenia pomocy, w tym pomocy finansowej.

Rozdział IV
Władze Gminy

§ 21

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 22

Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady, wyborów Burmistrza oraz referendum gminnego określają odrębne ustawy.

§ 23

1. W przypadkach przewidzianych Ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy, mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa Rada odrębną uchwałą.

§ 24

1. Gmina działa za pośrednictwem swoich organów.
2. Organami Gminy są: Rada i Burmistrz.
3. Działalność organów Gminy jest jawna.
4. Ograniczenia jawności działalności organów Gminy mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
5. Jawność działania obejmuje w szczególności:
 - 1) prawo obywateli do uzyskania informacji,
 - 2) prawo wstępu na posiedzenia Rady i komisji,
 - 3) wglądu do dokumentów, w tym do protokołów posiedzenia Rady i komisji.
6. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.
7. Udostępnienie informacji następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
8. Odmowa udzielenia informacji następuje na piśmie.
9. Udostępnianie dokumentu polega na przedłożeniu żadanego dokumentu (odpisu, wyciągu, kopii) do wglądu zainteresowanym niezwłocznie, nie później niż w 3 dniu od złożenia wniosku.
10. Dokumenty udostępnia się zainteresowanym w godzinach pracy Urzędu w obecności upoważnionego pracownika.

§ 25

Kompetencje Rady określa Ustawa oraz inne przepisy prawa.

§ 26

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Burmistrz wykonuje:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) przypisane jemu zadania i kompetencje,
 - 3) inne zadania określone ustawami i Statutem.

§ 27

W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 28

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 29

Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

§ 30

W czasie nieobecności Burmistrza wykonywanie jego zadań i kompetencji, wynikających z otrzymanego upoważnienia, przejmuje Zastępca Burmistrza.

Rozdział V Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 31

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy w sprawach należących do zakresu działania Gminy, z wyjątkiem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
4. Rada obraduje i podejmuje uchwały na sesjach zwołanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 32

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 33

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe:
 - a) Komisja Regulaminowa
 - b) Komisja Budżetowa
 - c) Komisja Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
 - d) Komisja do spraw Młodzieży, Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia, Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa
 - e) Komisja Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.
- 5) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 34

1. Komisje stałe działają w zakresie ustalonym przez Radę, są jej organami pomocniczymi.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając skład i zakres ich działania.

§ 35

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji, o których mowa w ust.1 nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 36

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady i ustala projekt ich porządku dziennego,
 - 2) przewodniczy obradom Rady i czuwa nad ich przebiegiem,
 - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 4) przedstawia propozycje planu pracy Rady oraz, przy współpracy z Burmistrzem, zapewnia jego realizację,
 - 5) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady oraz występuje z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 7) podpisuje uchwały Rady,
 - 8) przekazuje Burmistrzowi uchwały Rady do realizacji,
 - 9) koordynuje prace Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych komisji,
 - 10) zarządza wybór komisji: skrutacyjnej, uchwał i wniosków.

§ 37

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 36 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 38

W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 39

W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia przez niego Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 40

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

Rozdział VI **Tryb pracy Rady.** **1. Sesje Rady.**

§ 41

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie 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.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 42

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są posiedzenia przewidziane w planie pracy Rady lub zwołane w trybie przewidzianym dla sesji zwyczajnych.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie, tj. na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 43

1. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała swój plan pracy na następny rok. Plan określa liczbę sesji, podejmowaną tematykę obrad wraz z przewidywanym terminarzem realizacji, ważniejsze zadania komisji stałych oraz zadania Burmistrza i podporządkowanych jemu jednostek, związane z działalnością Rady.
2. Plan pracy, którego zakres opisano w ust.1 Rada uchwała na rok bieżący niezwłocznie po rozpoczęciu kadencji, o ile do końca roku pozostało co najmniej 6 miesięcy.
3. Rada może uchwalić ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki działania i sposoby realizacji zadań, uwzględniające postulaty wyborców.
4. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień w planach pracy oraz ramowego programu działania.

2. Pierwsze posiedzenie Rady.

§ 44

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów przez Państwową Komisję Wyborczą.

§ 45

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca obrad,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
2. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust.1 p.2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy.

155

§ 46

Pierwszą w kadencji sesję otwiera Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji i przekazuje przewodnictwo obradom najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych obecnemu na sesji, zwanemu dalej „Przewodniczącym Seniosem”.

§ 47

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie według roty ustalonej w Ustawie.

§ 48

1. Przewodniczący Senior odbiera ślubowanie od radnych oraz przeprowadza wybór Przewodniczącego.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu rot wywołani w kolejności alfabetycznej radni powstają i wypowiadają słowo: „ślubuję” lub zwrot: „ślubuję, tak mi dopomóż Bóg”.

§ 49

1. Po złożeniu przez radnych ślubowania Przewodniczący Senior przeprowadza wybór Przewodniczącego spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.
2. Zasady i tryb wyboru Przewodniczącego określa Ustawa.

§ 50

Radny wybrany na Przewodniczącego przejmuje prowadzenie obrad od Przewodniczącego Seniora.

§ 51

1. Przewodniczący przeprowadza wybór Wiceprzewodniczących.
2. Zasady i tryb wyboru Wiceprzewodniczących określa Ustawa.

3. Przygotowanie sesji

§ 52

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie projektu porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) ustalenie listy zaproszonych osób, po zasięgnięciu opinii Burmistrza,
 - 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku dziennego.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub – z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie i miejscu oraz proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed sesją. Wraz z zawiadomieniem przesyła się radnym projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad. Materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.4, Rada - na wniosek radnego - może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed głosowaniem ewentualnego wniosku w sprawie zmiany porządku dziennego.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 3 dni przed sesją.
7. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, przy czym Rada powinna się zebrać najpóźniej po 21 dniach od dnia złożenia wniosku.

§ 53

1. W sesji uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik.
2. Do udziału w sesji mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli Rady.

4. Obradowanie na sesjach.

§ 54

Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

§ 55

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach obowiązującego prawa.

§ 56

Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych (quorum).

§ 57.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad, radnego lub Burmistrza Rada może postanowić o przerwaniu sesji i obradowaniu w innym terminie na posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad w trybie przewidzianym w ust.2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, przedłużający się czas dyskusji lub inne nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające Radzie właściwe rozpatrywanie spraw.
4. Przewodniczący obrad postanawia o przerwaniu sesji w przypadku braku quorum w czasie obrad i jeżeli nie może zwołać Radnych na salę obrad.
5. W przypadku przerwania sesji z przyczyn opisanych w ust.4 przewodniczący obrad wyznacza nowy lub przewidywany termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do momentu przerwania sesji pozostają w mocy.
6. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 58

1. Kolejne sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach ustalonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 59

Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba – wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący.

§ 60

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (numer) sesję Rady Miejskiej w Halinowie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza – na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy lub przewidywany termin sesji po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących Rady i Burmistrza.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, które spowodowały niemożność odbycia sesji.

§ 61

Protokół z przebiegu sesji sporządza pracownik Urzędu, wyznaczony do obsługi Rady.

§ 62

1. Po otwarciu obrad Przewodniczący obrad zapytuje o ewentualne wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku obrad.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 może złożyć radny lub Burmistrz.
3. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Proponowany porządek obrad, wraz z ewentualnymi poprawkami, Rada przyjmuje zwykłą większością w głosowaniu jawnym.

§ 63

Na wniosek Burmistrza Przewodniczący obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeśli wpłynął on do Rady na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

§ 64

1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje się w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, jeżeli pomiędzy sesjami upłynęło co najmniej 14 dni,
 - 2) interpelacje i zapytania radnych,
 - 3) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie pomiędzy sesjami,
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał, deklaracji, apeli, oświadczeń,
 - 5) sprawy różne i wolne wnioski,

§ 65

1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy. Radny składa interpelacje do Burmistrza na sesji w odpowiednim punkcie porządku obrad lub na ręce Przewodniczącego w okresie między sesjami. Treść interpelacji zgłoszonej na sesji radny dołącza do protokołu w formie pisemnej. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje złożone na jego ręce interpelacje Burmistrzowi.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z niego pytania.
3. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz ustnie na sesji lub na życzenie radnego na piśmie. Burmistrz może nie udzielić odpowiedzi ustnej na interpelację złożoną na sesji jeżeli uzna, że nie jest to możliwe i jednocześnie zobowiąże się do przygotowania odpowiedzi na piśmie.
Od złożenia interpelacji do udzielenia odpowiedzi na piśmie nie powinno upłynąć więcej niż 21 dni.

§ 66

1. Zapytania składane są w sprawach mniej złożonych niż interpelacje, gdy radny chce uzyskać informacje o bieżących problemach Gminy.
2. Zapytania są kierowane do Burmistrza lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie dotyczące Urzędu Burmistrz może upoważnić obecnego na sesji pracownika samorządowego.

§ 67

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 64 p.3 składa Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza.
2. Sprawozdanie z pracy komisji składa przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.

§ 68

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący obrad postanawia o przyjęciu pisemnego wystąpienia radnego, nie wygłoszonego na sesji, do protokołu po poinformowaniu o tym Rady.
4. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.

§ 69

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) zarządzenia przerwy w obradach,
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
 - 7) imiennego głosowania,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) zamknięcia listy kandydatów przy dokonywaniu wyborów,
 - 10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Przewodniczący obrad niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie, w którym Rada decyduje zwykłą większością głosów.
3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
- 1) Burmistrzowi,
 - 2) radcy prawnemu lub ekspertowi, który wyjaśnia wątpliwości w rozważanej sprawie

§ 70

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych i innych osób występujących na sesji
2. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, jeśli temat, forma lub czas wystąpienia budzi zastrzeżenia.
3. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi na niestosowność wystąpienia i wezwaniu radnego zwrotem „do rzeczy”, przewodniczący obrad może odebrać głos radnemu. Fakt taki odnotowuje się w protokole.
4. Radny, któremu przewodniczący obrad odebrał głos może się odwołać do decyzji Rady w sprawie kontynuowania swego wystąpienia.
Decyzja Rady w tej sprawie zapada zwykłą większością głosów.
5. Przewodniczący obrad może pozbawić głosu osobę zaproszoną na sesję lub osobę spośród publiczności, jeśli uzna że zachodzą przesłanki opisane w ust.2.
Osobie nie będącej radnym nie przysługuje prawo odwołania się od decyzji przewodniczącego obrad do Rady.
6. Przewodniczący obrad udziela głosu osobie spośród publiczności w punkcie porządku dziennego „wolne wnioski”. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności w innym punkcie porządku obrad sesji.
7. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem lub treścią wystąpień naruszają powagę obrad lub porządek sesji.
8. W przypadku rażącego naruszenia powagi sesji przewodniczący obrad może zwrócić się do Burmistrza o przywrócenie porządku na sali obrad.

§ 71

Po wyczerpaniu listy mówców w danym punkcie porządku dziennego przewodniczący obrad zamyka dyskusję, a w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków oraz przygotowania ewentualnych poprawek w rozpatrywanych dokumentach.

§ 72

Po wyczerpaniu porządku dziennego przewodniczący obrad zamyka sesję wygłaszając formułę:
„zamykam (numer) sesję Rady Miejskiej w Halinowie”

§ 73

Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowego przebiegu sesji zapewnia Burmistrz.

§ 74

Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
- 3) wykaz członków Rady nieobecnych na sesji z przyczyn usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, o usprawiedliwieniu lub nie usprawiedliwieniu nieobecności decyduje Przewodniczący,
- 4) wykaz osób zaproszonych i delegowanych przez Burmistrza, z uwzględnieniem gości spoza terenu Gminy,
- 5) zatwierdzony porządek dzienny obrad,
- 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 7) przebieg obrad, w szczególności streszczenie wystąpień mówców, zgłoszonych interpelacji, pytań i wniosków oraz odpowiedzi i braku odpowiedzi na nie,
- 8) wykaz podjętych uchwał, z podaniem ich numerów,
- 9) czas trwania sesji,

10) opis przebiegu głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,

11) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 75

1. Sesje numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi, z oznaczeniem roku kalendarzowego. Numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listy obecności radnych i innych osób zobowiązanych do uczestnictwa w sesji,
 - 2) listę gości zaproszonych,
 - 3) listę obecności kierowników jednostek pomocniczych Gminy,
 - 4) pisemne wnioski radnych o usprawiedliwienie nieobecności,
 - 5) wykaz podjętych przez Radę uchwał,
 - 6) inne dokumenty przedkładane na ręce przewodniczącego obrad,

§ 76

1. Protokoły z obrad Rady, wraz z załącznikami przechowuje się w Urzędzie.
2. Protokoły, o których mowa w ust.1 przedkłada się do publicznego wglądu w terminie 7 dni od dnia odbycia sesji w siedzibie Urzędu.
3. Do protokołu radni mogą wносить poprawki i uzupełnienia. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w trakcie rozpatrywania punktu porządku dziennego, dotyczącego przyjęcia protokołu.

§ 77

Burmistrz jest zobowiązany w ciągu 7 dni, a w sytuacjach pilnych- niezwłocznie, przekazać zainteresowanym jednostkom organizacyjnym lub innym wykonawcom postanowień Rady, wyciągi z protokołu sesji i uchwał Rady.

5. Procedury głosowania.

§ 78

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, przewodniczący obrad może udzielić głosu radnemu jedynie w sprawie formalnej dotyczącej procedury głosowania.
3. Głosowanie jest prawomocne, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa ustawowego składu Rady.
4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 79

1. Głosowanie zarządza przewodniczący obrad.
2. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonują radni sekretarze, wyznaczeni przez przewodniczącego obrad.
3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki lub mandatu.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
 - 1) Na wniosek radnego Rada może postanowić zwykłą większością głosów, o przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego.
 - 2) Głosowanie jawne imienne polega na tym, że przewodniczący obrad odczytuje w porządku alfabetycznym nazwiska radnych, którzy głosują wypowiadając słowa: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
 - 3) Po zakończeniu głosowania przewodniczący obrad zlicza oddane głosy i podaje wynik głosowania do wiadomości Rady.
 - 4) W protokole odnotowuje się nazwiska radnych i ich rozstrzygnięcia.

§ 80

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, którą Rada wybiera ze swego składu. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego składu przewodniczącego, który kieruje pracami komisji oraz ogłasza protokół wraz z wynikami głosowania.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego przewodniczący obrad objaśnia zasady głosowania.

- 160
4. Głosowanie tajne przeprowadza się poprzez wrzucanie wypełnionych przez radnych, wyczytywanych w porządku alfabetycznym, kart do urny.

§ 81

1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie, przewodniczący obrad prezentuje jego treść w sposób nie budzący wątpliwości co do formy, treści oraz intencji składającego wniosek.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
W każdym przypadku wnioskiem najdalej idącym jest wniosek o jego odrzucenie. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania dotyczącego wyboru osób, przewodniczący obrad zapytuje, czy wskazane osoby wyrażają zgodę na kandydowanie, a następnie przeprowadza głosowanie zgodnie z procedurą.

§ 82

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich numeracji, przy czym stosuje się odpowiednio zasadę zapisaną w §81, ust.2.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie głosuje się.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza w ostatniej kolejności głosowanie nad projektem uchwały w całości, wraz z przyjętymi wcześniej poprawkami.

§ 83

1. Jeśli ustawa nie stanowi inaczej, uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza, że „za” wnioskiem oddano więcej głosów niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.
4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, czyli w przypadku Rady Miejskiej w Halinowie minimum liczbę osiem.

§ 84

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Prawo zgłaszania kandydata na Przewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.
3. Jeżeli pierwsze głosowanie nie rozstrzygnie o wyborze Przewodniczącego, procedurę wyboru rozpoczyna się od początku, czyli od zgłaszania kandydatów.

§ 85

Rada może odwołać Przewodniczącego przed upływem kadencji.

§ 86

1. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego może wnieść co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
2. Wniosek składa się na piśmie wraz z uzasadnieniem podczas obrad sesji.
3. Rada wszczyna procedurę odwoławczą, gdy wniosek o odwołanie zostanie przyjęty do porządku obrad.

151

§ 87

Procedura rozpatrzenia wniosku o odwołanie Przewodniczącego jest następująca:

- 1) obrady sesji prowadzi Wiceprzewodniczący, który przedstawia wniosek o odwołanie,
- 2) dyskusja,
- 3) przeprowadzenie głosowania tajnego, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
- 4) wynik głosowania rozstrzyga bezwzględna większość głosów.

§ 88

W przypadku odwołania Przewodniczącego Rada przeprowadza wybory nowego Przewodniczącego na najbliższej sesji.

6. Uchwały Rady

§ 89

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał.
2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze formalnym (proceduralnym), które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 90

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) komisje,
 - 3) grupa co najmniej czterech radnych,
 - 4) Burmistrz.
2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Przewodniczącego, komisję lub grupę radnych, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu tej uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza opiniują właściwe komisje. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.

§ 91

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) kolejny numer, datę, tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania,
2. Uchwały numeruje się podając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 92

Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

§ 93

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Urzędzie przez pracownika obsługującego Radę.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazuje się w ciągu 7 dni po ich podjęciu wojewodzie oraz właściwym komórkom (pracownikom) i jednostkom do realizacji.
3. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu, bądź nie udzieleniu absolutorium Burmistrzowi, Burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza, objęte zakresem nadzoru.

Rozdział VII Radni.

§ 94

1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami, oświadczeniami oraz zapytaniem. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 95

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie o treści zgodnej z Ustawą.

§ 96

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając ustne lub pisemne wyjaśnienia Przewodniczącemu.

§ 97

1. W przypadku wniosku pracodawcy 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.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 98

Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania mandatu.

§ 99

Za udział w posiedzeniach Rady, komisji stałych i doraźnych, radni otrzymują diety ustalone odrębną uchwałą z zastrzeżeniem § 100.

§ 100

1. Przewodniczącemu przysługuje miesięczna dieta.
2. Wysokość diety, o której mowa w ust. 1 ustala Rada na wniosek Burmistrza po zasięgnięciu opinii przewodniczących komisji.

§ 101

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby radnych nie są organami Rady.
3. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.
4. Powstanie klubu radnych zgłasza się Przewodniczącemu.
W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, skład osobowy oraz sposób reprezentowania klubu.
O zmianach składu klubu niezwłocznie powiadamia się Przewodniczącego.
Działalność klubu nie może być sprzeczna z niniejszym Statutem.
5. Przedstawiciel klubu radnych może przedstawić na sesji Rady lub posiedzeniu komisji stanowisko klubu w sprawach objętych porządkiem sesji lub komisji.
6. Kluby mogą odbywać posiedzenia w pomieszczeniach budynku Urzędu.

Rozdział VIII Komisje Rady

§ 102

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, Rada powołuje Komisję Rewizyjną i inne komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne.
2. Komisje podejmują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
3. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 103

Komisjami stałymi Rady są:

- a) Komisja Rewizyjna
- b) Komisja Regulaminowa
- c) Komisja Budżetowa
- d) Komisja Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
- e) Komisja do spraw Młodzieży, Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia, Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa
- f) Komisja Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.

§ 104

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 105

1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej w szczególności należy:
 - 1) okresowa kontrola działalności finansowej Burmistrza,
 - 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
 - 3) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi oraz przesyłanie wniosku Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.
2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wnioski oraz opinie, o których mowa w ust.1.

§106

1. Komisje stałe działają w zakresie ustalonym przez Radę, są jej organami pomocniczymi.
2. Wyboru przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji dokonuje Rada spośród członków komisji.

§107

Rada ustala skład osobowy każdej komisji oraz przedmiot i zakres działania.

§108

1. W skład stałej komisji Rady wchodzi nie więcej niż 6 radnych.
2. Radny zobowiązany jest do pracy co najmniej w jednej komisji stałej.

§109

Rada może dokonywać w czasie kadencji zmian w składach osobowych komisji, w tym na stanowiskach przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji, na wniosek przewodniczącego komisji, radnych i Przewodniczącego oraz na skutek złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji.

§ 110

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości komisji,
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) kontrola realizacji uchwał Rady,

- 4) współdziałanie z organami poszczególnych jednostek pomocniczych Gminy,
5) występowanie do Rady z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady.

§ 111

1. Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia swoje plany pracy oraz okresowe sprawozdania z działalności.
2. Rada oceniając przynajmniej raz do roku działalność każdej komisji może udzielić wytycznych do dalszej jej pracy.

§ 112

1. Komisje działają w ramach posiedzeń, odbywanych zgodnie z planem pracy i w miarę potrzeb.
2. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, zwłaszcza gdy zachodzi taka potrzeba ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień, a także posiedzenia z udziałem Burmistrza oraz przedstawicieli (kierowników) jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Komisje rozpatrując na posiedzeniach sprawy przypisane do ich właściwości, podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii lub wniosków.
4. Rada lub Przewodniczący może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia komisji i rozpatrzenie przez nią określonych spraw.

§ 113

1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala projekt porządku dziennego Przewodniczący komisji.
2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej ogólnego składu osobowego.
3. Posiedzeniu komisji przewodniczy Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący komisji.
4. Uchwały, opinie i wnioski komisji uchwalane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
5. W głosowaniu na posiedzeniach komisji biorą udział tylko jej członkowie.
6. Głosowania komisji są jawne.
7. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który jest podpisywany przez Przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.
8. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia z podaniem liczby członków komisji obecnych na posiedzeniu oraz liczby członków komisji,
 - 3) imienny wykaz nieobecnych członków komisji ze stwierdzeniem czy nieobecność jest czy nie jest usprawiedliwiona,
 - 4) wykaz osób delegowanych z Urzędu lub jednostek pomocniczych obecnych na posiedzeniu,
 - 5) treść przyjętego porządku dziennego,
 - 6) stwierdzenie przyjętego protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 7) przebieg posiedzenia – zwięzłe streszczenie wystąpień i dyskusji,
 - 8) treść uchwał, opinii i wniosków.
9. Protokoły z posiedzeń komisji, wraz z listami obecności na poszczególnych posiedzeniach są przechowywane w Urzędzie.

Rozdział IX

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 114

1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady.
2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 115

1. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
2. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 116

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, biegłych i ekspertów.

§ 117

Przedmiotem kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną jest działalność Burmistrza oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej,
- 2) zarządzania mieniem Gminy,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 118

Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, w oparciu o zasady:

- 1) legalności (badanie zgodności z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- 2) celowości i gospodarności,
- 3) rzetelności.

§ 119

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 120

Komisja Rewizyjna ma prawo wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce oraz żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 121

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole opisuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, przykłady osiągnięć i dobrej pracy, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz wskazuje się osoby wyróżniające się i odpowiedzialne za negatywne skutki.
3. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) nazwiska osób kontrolujących,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu obejmującego kontrolę,
 - 5) wnioski kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi – Przewodniczący, a trzeci pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

§ 122

1. Na podstawie wyników kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działania jednostki kontrolowanej.
2. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

§ 123

Inne zadania Komisji Rewizyjnej wynikają z uregulowań zawartych w §112 i §113 niniejszego Statutu.

Rozdział X
Mienie gminy

§ 124

Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte w sposób przewidziany przepisami prawa.

§ 125

Gospodarkę mieniem komunalnym prowadzą organy Gminy.

§ 126

Mienie Gminy uznane za zbędne do realizacji jej zadań, może być zbyte lub oddane do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 127

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem Gminy jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu tym zarządem, zwłaszcza zaś ochrona i wykorzystanie majątku zgodnie z jego przeznaczeniem.

§ 128

Burmistrz przedstawia Radzie informację o stanie mienia Gminy najrzadziej jeden raz w roku.

§ 129

W sprawach majątkowych oświadczenia woli w imieniu Gminy składa Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 130

Burmistrz samodzielnie decyduje w zakresie zwykłego zarządu mieniem Gminy.

§ 131

1. Wszystkie czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych, dla swej ważności wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrasygnata ma na celu zapewnienie zgodności czynności prawnych z zapisami budżetu Gminy i zasadami gospodarki finansowej.
3. Skarbnik Gminy może odmówić złożenia kontrasygnaty, jeżeli jest ona uzasadniona przepisami prawa, zasadami gospodarki finansowej lub zapisami budżetu Gminy.
4. Pisemne polecenie Burmistrza obliguje Skarbnika do złożenia kontrasygnaty.
5. Skarbnik po dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Burmistrza, zawiadamia o tym fakcie Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział XI
Gospodarka finansowa gminy

§ 132

Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

§ 133

1. Podstawą gospodarki finansowej Gminy jest budżet uchwalony przez Radę.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu opracowuje Burmistrz na podstawie przepisów obowiązującego prawa oraz wskazówek Rady.
4. Projekt budżetu, wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia Gminy, Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Projekt budżetu Burmistrz przesyła w terminie ustawowym do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 134

1. Procedurę uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych, towarzyszących projektowi budżetu, określa Rada w odrębnej uchwale na warunkach określonych w Ustawie o finansach publicznych.
2. Do czasu uchwalenia przez Radę budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt budżetu przedstawiony Radzie.
3. Bez zgody Burmistrza wyrażanej w autopoprawce, Rada nie może wprowadzać zmian w projekcie budżetu:
 - 1) powodujących zwiększenie wydatków, które nie znajdują pokrycia w planowanych dochodach,
 - 2) powodujących zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
4. W trakcie roku budżetowego Burmistrz może dokonywać zmian w budżecie w zakresie:
 - 1) zmian kwot subwencji i dotacji celowych,
 - 2) przenoszenia do rezerwy celowej kwot wydatków zablokowanych na podstawie przepisów ustawowych,
 - 3) przenoszenia wydatków z rezerw budżetowych, zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem,
 - 4) dokonywania zmian w planie wydatków, z wyłączeniem przeniesień wydatków między działami.

§ 135

1. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków Gminy.
2. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki przewyższają planowane dochody.

§ 136

1. Dochodami Gminy są:
 - 1) wpływy z podatków i opłat na podstawie odrębnych ustaw,
 - 2) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa, w wysokości określonej w odrębnych przepisach,
 - 3) dochody z majątku Gminy,
 - 4) subwencja ogólna i subwencje ustalone według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) dotacje celowe z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych Gminy,
 - 6) wpływy z samo opodatkowania się mieszkańców,
 - 7) wpływy ze spadków, zapisów i darowizn przekazanych Gminie,
 - 8) odsetki od środków finansowych Gminy, gromadzonych na rachunku bankowym oraz od nieterminowo regulowanych należności z tytułów określonych w ust.1p1.,
 - 9) dotacje z funduszy celowych,
 - 10) dotacje z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Gminie oraz dotacje celowe na inne zadania zlecone Gminie ustawami,
 - 11) inne wpływy należne na podstawie odrębnych przepisów.

§ 137

Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 138

1. Przedstawione przez Burmistrza roczne sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy Przewodniczący kieruje do Komisji Rewizyjnej.
2. Pozostałe komisje stałe Rady rozpatrują sprawozdanie z wykonania budżetu, ze szczególnym uwzględnieniem zakresu przedmiotowego działania komisji.
3. Komisje przekazują swoje sprawozdania do Komisji Rewizyjnej, która przygotowuje ocenę działalności Burmistrza w zakresie wykonania budżetu za okres sprawozdawczy.

4. Komisja Rewizyjna na podstawie własnych ustaleń oraz opinii pozostałych stałych komisji Rady, opiniuje wykonanie budżetu i występuje do Rady w sprawie udzielenia, bądź nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium.
Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową

§ 139

Rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy oraz udzielenia, bądź nie udzielenia absolutorium, jest przedmiotem obrad tej samej sesji Rady.

§ 140

Postępowanie w sprawie rozpatrywania rocznego sprawozdania z wykonania budżetu oraz udzielenia, bądź nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium na sesji Rady obejmuje:

- 1) przedstawienie Radzie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) przedstawienie Radzie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w tej sprawie,
- 3) przeprowadzenie dyskusji oraz zgłoszenie wniosków.

§ 141

Rada, po ustosunkowaniu się do sprawozdania z wykonania budżetu, przystępuje do rozpatrzenia absolutorium dla Burmistrza według następującej procedury:

- 1) przedstawienie Radzie przez Komisję Rewizyjną opinii o sprawozdaniu z wykonania budżetu oraz wniosku w sprawie absolutorium,
- 2) przedstawienie Radzie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącej wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium,
- 3) zgłoszenie uwag i wniosków,
- 4) ustosunkowanie się Burmistrza do zgłoszonych wniosków i uwag,
- 5) podjęcie rozstrzygnięcia w formie uchwały.

§ 142

Uchwałę w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu oraz udzielenia, bądź nie udzielenia absolutorium podejmuje się w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

Rozdział XI Pracownicy samorządowi.

§ 143

1. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) przekazywanie wszechstronnej informacji o procedurach, sposobach załatwiania spraw, udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie obywatelom i instytucjom, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi i innymi współpracownikami,
 - 5) godne zachowywanie się w miejscu pracy i poza nim.
4. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru jest Burmistrz.
5. Nawiązania stosunku pracy z Burmistrzem, z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady, dokonuje Przewodniczący, który w tym przypadku pełni funkcje przewidziane w Kodeksie Pracy dla pracodawcy.
6. Pracownikami na podstawie powołania, z którymi stosunek pracy nawiązuje Burmistrz, są: Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

7. Z pracownikami samorządowymi Urzędu, z wyjątkiem określonych w ust.4 i 6, nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.

§ 144

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział XII
Przepisy końcowe.

§ 145

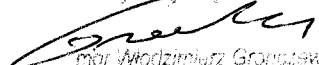
1. Przyjęcie i zmiana Statutu wymaga podjęcia uchwały przez Radę.
2. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawowe oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą Statut Gminy Halinów z dnia 02 sierpnia 2000r., wraz z późniejszymi zmianami.

§ 146

Integralną częścią Statutu są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – mapa z oznaczonymi granicami Gminy
- 2) załącznik nr 2 – wzór graficzny wraz z opisem herbu Gminy
- 3) załącznik nr 3 – wykaz gminnych jednostek pomocniczych
- 4) załącznik nr 4 – wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Halinowie


mgr Włodzisław Grondziewski

RADA MIEJSKA W HALINOWIE
05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1
woj. mazowieckie

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Halinów
podjętego Uchwałą Nr VII/49/03
Rady Miejskiej w Halinowie
z dnia 28 marca 2003 roku.

gm. HALINÓW

36 ZIELONKA

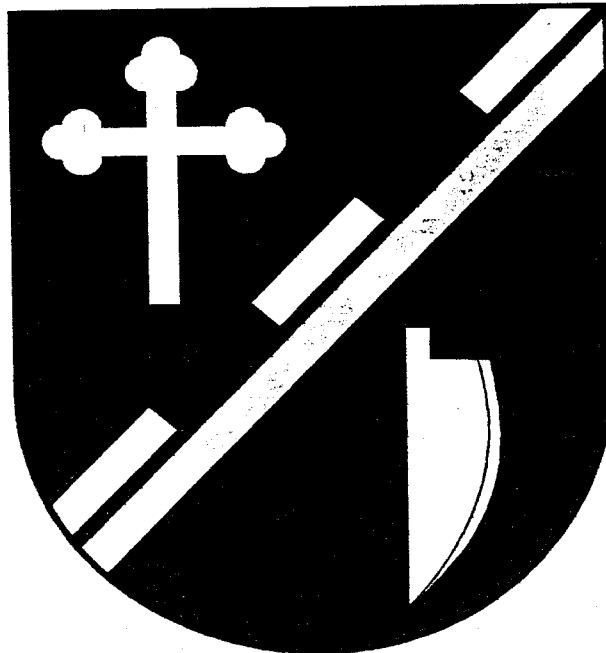


33 GMINA WIAZOWNA

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Halinowie
[Signature]
mgr Włodzisław Gruczałowski

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Halinów
podjętego Uchwałą Nr VII/49/03
Rady Miejskiej w Halinowie
z dnia 28 marca 2003 roku.

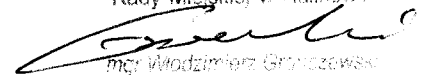
HERB GMINY HALINÓW



Opis wzoru graficznego herbu Gminy Halinów

W polu czerwonym dwie pręgi tworzące pas z lewa w skos – czarno-biała (czarno-srebrna) i żółta (złota). W prawym górnym rogu tarczy krzyż biały (srebrny), w lewym dolnym lemiesz (krój) biały (srebrny). Herb ten nawiązuje do dwu ważnych traktatów komunikacyjnych przechodzących przez teren gminy i stanowiących istotny czynnik jej powstania, istnienia i rozwoju: pręga czarno-biała to linia kolejowa z Warszawy przez Siedlce do Terespoła, przeprowadzona w 1866 r., pręga żółta to równolegle biegnący Trakt Brzeski, czyli szosa Warszawa- Siedlce- Terespol. Oba trakty, w tym linia kolejowa z przystankiem w Halinowie, miały i mają duże znaczenie dla życia gospodarczego gminy. Pole czerwone tarczy herbowej nawiązuje do województwa mazowieckiego (orzeł biały w polu czerwonym). Lemiesz przypomina o rolniczych tradycjach gminy, zaś krzyż o znaczeniu, jakie dla tego terenu miało powstanie w 1445 r. parafii w Długiej Kościelnej.

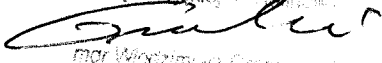
Przewodniczący
Rady Miejskiej w Halinowie


mgr Włodzimierz Gronowicz

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Halinów
podjętego Uchwałą Nr VII/49/03
Rady Miejskiej w Halinowie
z dnia 28 marca 2003 roku.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

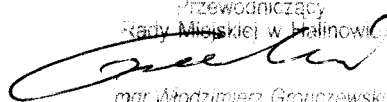
1. Brzeziny,
2. Budziska,
3. Cisie,
4. Chobot,
5. Desno,
6. Długa Kościelna,
7. Długa Szlachecka,
8. Grabina,,
9. Hipolitów,
10. Józefin,
11. Kazimierów,
12. Krzewina,
13. Michałów,
14. Mrowiska,
15. Nowy Konik,
16. Okuniew,
17. Stary Konik,
18. Wielgolas Brzeziński,
19. Wielgolas Duchnowski,
20. Zagórze,
21. Żwirówka.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Halinowie

mgr Włodzimierz Gromadzki

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Halinów
podjętego Uchwałą Nr VII/49/03
Rady Miejskiej w Halinowie
z dnia 28 marca 2003 roku.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- 1) Urząd Miejski w Halinowie,
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie,
- 3) Szkoła Podstawowa w Brzezinach,
- 4) Szkoła Podstawowa w Chobocie,
- 5) Szkoła Podstawowa w Cisiu,
- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Halinowie, w którego skład wchodzi,
 - Przedszkole,
 - Szkoła Podstawowa,
- 7) Gimnazjum w Halinowie,
- 8) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Okuniewie, w którego skład wchodzi:
 - Przedszkole,
 - Szkoła Podstawowa,
 - Gimnazjum,
- 9) Zakład Komunalny w Halinowie.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Halinowie

mgr Włodzimierz Gronczewski