

**Mazow.2014.2573**

2014.12.18

zm.

Mazow.2014.10932

§ 1

**UCHWAŁA Nr XLIV.415.2014  
RADY MIEJSKIEJ W HALINOWIE**

z dnia 3 marca 2014 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Halinów**

(Warszawa, dnia 14 marca 2014 r.)

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 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.), Rada Miejska w Halinowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłasza się jednolity tekst Statutu Gminy Halinów.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 3 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Halinów, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

3. Obwieszczenie, o którym mowa w ust. 2 podlega ogłoszeniu w Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Halinowa.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

**Obwieszczenie  
Rady Miejskiej w Halinowie  
z dnia 3 marca 2014 r.**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Halinów**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Gminy Halinów, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIII.294.2013 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 27 lutego 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego poz. 5726) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr XXXIV.302.2013 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Halinów (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego poz. 5922).

**Załącznik Nr 1**

**STATUT GMINY HALINÓW**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Gmina Halinów jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków i realizowanie racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz zapewnienie pełnego uczestnictwa obywateli w życiu społeczności lokalnej.

3. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

**§ 2.** Ilekroć 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 Komisję Rady Miejskiej w Halinowie,
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Halinowie,
- 8) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Halinowa,
- 9) Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Halinowa,
- 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 położona jest w powiecie mińskim w województwie mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 63,1 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 4.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Halinów.

**§ 5.** 1. Gmina posiada herb, którego wzór graficzny, wraz z opisem, stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Dopuszcza się używania herbu w barwach czarno-białych.

3. Herb może być umieszczany na:

- 1) tablicach informacyjnych i promocyjnych umieszczonych na terenie Gminy przy drogach: krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- 2) tablicach informacyjnych umieszczonych na budynkach stanowiących siedzibę organów Gminy lub jednostek organizacyjnych,
- 3) pismach korespondencyjnych oraz stronach internetowych i dokumentach elektronicznych organów i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) innych miejscach na podstawie zgody Burmistrza wydanej na wniosek zgłoszony przez instytucje, organizacje pozarządowe i osoby prywatne.

4. Nadzór nad prawidłowym używaniem herbu, barw oraz flagi sprawuje Burmistrz.

**§ 6.** 1. Ustanawia się honorowe wyróżnienia nadawane przez Radę:

- 1) honorowy obywatel Gminy Halinów,
- 2) zasłużony dla Gminy Halinów.

2. Zasady i tryb nadawania honorowych wyróżnień określa Regulamin ustalony przez

Radę odrębną uchwałą.

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

**§ 8.** 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.

## **Rozdział 2.**

### **Zadania i zakres działania Gminy**

**§ 9.** Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest organizowanie życia publicznego w Gminie oraz zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie określonym w ustawie.

**§ 10.** Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu.

**§ 11.** 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. 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.

**§ 12.** 1. Poza zadaniami określonymi w ustawie Gmina realizuje zadania z zakresu:

- 1) administracji rządowej zlecane jej ustawą lub przyjęte w drodze porozumienia,
- 2) organizacji przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Gmina może 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.

**§ 13.** 1. W celu skutecznego wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

3. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 14.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności działalności organów Gminy mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania obejmuje w szczególności:

- 1) prawo do uzyskania informacji publicznej,
- 2) prawo wstępu na posiedzenia Rady i Komisji,
- 3) wglądu do dokumentów, w tym do protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.
4. Informacji publicznej udziela się w trybie i terminach określonych w odrębnych

przepisach.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 15.** 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 postanowienia ust. 2.

**§ 16.** 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.

**§ 17.** 1. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej sołectw w ramach budżetu gminy, określa ustawa o funduszu sołeckim.

**§ 18.** Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

**§ 19.** Sołtysowi za udział w sesjach Rady Miejskiej może przysługiwać dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

**§ 20.** Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada i Burmistrz.

### **Rozdział 4.**

#### **Władze Gminy**

**§ 21.** 1. Gmina działa za pośrednictwem swoich organów.

2. Organami Gminy są: Rada i Burmistrz.

**§ 22.** Kompetencje Rady określa ustawa oraz inne przepisy prawa.

**§ 23.** 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.

**§ 24.** W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

**§ 25.** Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

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

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 27.** 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.

**§ 28.** 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.

3. Sprawozdania z działalności Komisji składane są przez Przewodniczących Komisji na ostatniej sesji planowanej w roku kalendarzowym. Sprawozdania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

**§ 29.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) Komisje doraźne do określonych zadań.

**§ 30.** 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, zakres oraz czas ich działania.

**§ 31.** 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i maksymalnie trzech 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.

3. Jeżeli pierwsze głosowanie nie rozstrzygnie o wyborze Przewodniczącego, procedurę wyboru rozpoczyna się od początku, czyli od zgłaszania kandydatów.

**§ 32.** Rada może odwołać Przewodniczącego przed upływem kadencji.

**§ 33.** 1. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego może wnieść co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się na piśmie wraz z uzasadnieniem podczas obrad sesji.

3. Rada wszczyna procedurę odwoławczą, gdy wniosek o odwołanie zostanie przyjęty do porządku obrad.

**§ 34.** 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz

prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Rada, po przeprowadzeniu dyskusji, rozpatruje wniosek w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów.

**§ 35.** Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady i ustala projekt ich porządku,
- 2) przewodniczy obradom Rady i czuwa nad ich przebiegiem a w razie potrzeby przekazuje prowadzenie obrad jednemu z Wiceprzewodniczących,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną i biurową Rady i Komisji, a ewentualne wnioski przekazuje Burmistrzowi,
- 4) zatwierdza projekty protokołów z sesji przed przedłożeniem ich do zatwierdzenia Radzie,
- 5) przedstawia propozycje planu pracy Rady oraz, przy współpracy z Burmistrzem, zapewnia jego realizację,
- 6) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady oraz występuje z inicjatywą uchwałodawczą,
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 8) podpisuje uchwały Rady,
- 9) przekazuje Burmistrzowi uchwały Rady do realizacji,
- 10) koordynuje pracę Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych Komisji,
- 11) zarządza wybór Komisji skrutacyjnej.

**§ 36.** Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

**§ 38.** W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia przez niego Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 39.** 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady znajdujące się w strukturze organizacyjnej Urzędu.

2. Pracownicy Biura Rady wykonują swoje czynności w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

## **Rozdział 6.**

### **Tryb pracy Rady**

#### **6.1. Sesje Rady**

**§ 40.** 1. Rada uchwała swój plan pracy na następny rok nie później niż do końca stycznia lub w ciągu dwóch pierwszych miesięcy nowej kadencji Rady, o ile do końca roku pozostało co najmniej 6 miesięcy.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień w planach pracy oraz w ramowym programie działania.

**§ 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) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) stanowiska lub oświadczenia w określonej sprawie,
- 3) 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.

**§ 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 1/4 ustawowego składu Rady.

4. Wnioskodawcy zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady określają we wniosku proponowany porządek obrad oraz przedkładają projekty uchwał, deklaracji, stanowisk, apeli, oświadczeń.

5. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do sesji nadzwyczajnej nie stosuje się postanowień § 51 ust. 3, ust. 4 i ust. 5.

## **6.2. Pierwsze posiedzenie Rady**

**§ 43.** Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

**§ 44.** 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca obrad,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
2. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 45.** Pierwszą w kadencji sesję otwiera najstarszy wiekiem spośród Radnych obecnych na sali zwany dalej "Przewodniczącym Seniosem".

**§ 46.** Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie według roty ustalonej w ustawie.

**§ 47.** 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".

**§ 48.** 1. Po złożeniu przez Radnych ślubowania Przewodniczący Senior przeprowadza wybór Przewodniczącego spośród kandydatów zgłoszonych przez Radnych.

2. Zasady i tryb wyboru Przewodniczącego określa ustawa.

**§ 49.** Radny wybrany na Przewodniczącego przejmuje prowadzenie obrad od Przewodniczącego Seniora.

- § 50.** 1. Przewodniczący przeprowadza wybór Wiceprzewodniczących.  
2. Zasady i tryb wyboru Wiceprzewodniczących określa ustawa.

### **6.3. Przygotowanie sesji**

**§ 51.** 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie przez Przewodniczącego projektu porządku obrad, ustalenie terminu, miejsca obrad i listy zaproszonych osób,
- 2) dostarczenie Radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku dziennego.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący lub - z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

3. 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. Na pisemny wniosek Radnego powiadomienie, projekty uchwał i materiały, mogą być przekazywane tylko drogą elektroniczną.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, 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. Wniosek przyjmowany jest zwykłą większością głosów.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad wraz z projektami uchwał powinno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców w BIP, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 7 dni przed sesją.

**§ 52.** 1. W sesji uczestniczą: Burmistrz lub Zastępca i wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy w tym prawnik.

2. Do udziału w sesji mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

### **6.4. Sesje Rady**

**§ 53.** Obrady sesji są jawne.

**§ 54.** Działalność organów jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

**§ 55.** Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby Radnych (quorum).

**§ 56.** 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 na sali obrad.

5. W przypadku przerwania sesji 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.

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

**§ 58.** 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.

**§ 59.** 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, Zastępca Burmistrza.

3. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. (uchylony).

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

**§ 61.** Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji obejmuje m.in.:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, jeżeli upłynęło od niej co najmniej 21 dni,
- 2) interpelacje, zapytania Radnych i wolne wnioski,
- 3) odpowiedzi Burmistrza na interpelacje i zapytania, zgłoszone na poprzedniej sesji, na które nie udzielono odpowiedzi w okresie między sesjami,
- 4) sprawozdanie z działalności Burmistrza i Urzędu w okresie pomiędzy sesjami.

**§ 62.** 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 radny dołącza do protokołu w formie pisemnej.

2. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje złożone na jego ręce interpelacje Burmistrzowi.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z niego pytania.

4. 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 w ciągu 21 dni lub ustnie na kolejnej sesji.

**§ 63.** 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 Urzędu.

**§ 64.** Wolne wnioski mogą zostać przekazane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Przekazane wnioski stanowią załącznik do protokołu.

**§ 65.** 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.

**§ 66.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych, które mogą dotyczyć wyłącznie:

- 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) zarządzenia imiennego głosowania,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) zamknięcia listy kandydatów przy dokonywaniu wyborów.

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 lub jego Zastępcy,
- 2) prawnikowi lub ekspertowi, który wyjaśnia wątpliwości w rozważanej sprawie.

**§ 67.** 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 wezwaniu Radnego zwrotem "do rzeczy", Przewodniczący obrad może odebrać głos Radnemu. Fakt taki odnotowuje się w protokole.

4. Wypowiedź Radnego wygłoszona po odebraniu mu głosu nie podlega wpisowi do protokołu, Przewodniczący może również zarządzić wstrzymanie na czas wypowiedzi Radnego rejestracji dźwiękowej sesji.

5. Przewodniczący obrad może pozbawić głosu osobę zaproszoną na sesję lub osobę spośród publiczności, jeśli uzna że zachodzą przesłanki opisane w ust. 2.

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 przypadkach rażącego naruszenia powagi sesji Przewodniczący obrad może zwrócić się do Burmistrza o przywrócenie porządku na sali obrad.

**§ 68.** 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.

**§ 69.** Po wyczerpaniu porządku dziennego przewodniczący obrad zamyka sesję wygłaszając formułę: "zamykam (numer) sesję Rady Miejskiej w Halinowie".

## **6.5. Uchwały Rady**

**§ 70.** 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów.

**§ 71.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Komisje,
- 3) Burmistrz,
- 4) grupa, co najmniej czterech Radnych.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Przewodniczącego, Komisję lub grupę Radnych, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu tej uchwały w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania.

3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza opiniują właściwe Komisje. Opinie Komisji są odczytywane lub referowane na sesji Rady przez Przewodniczącego danej Komisji.

**§ 72.** 1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- 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 oraz uzasadnienie.

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

**§ 73.** Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

**§ 74.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w Urzędzie.

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, uchwałę o udzieleniu, bądź nie udzieleniu absolutorium Burmistrzowi oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza, objęte zakresem nadzoru, Burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

**§ 75.** Sesje numeruje się cyframi rzymskimi z oznaczeniem roku kalendarzowego. Numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

**§ 76.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum) lub przyczyny, które spowodowały niemożność odbycia sesji
- 3) wykaz członków Rady nieobecnych na sesji,
- 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, o ile odpowiedni punkt znalazł się w porządku obrad,
  - 7) przebieg obrad, w szczególności omówienie wystąpień mówców, zgłoszonych interpelacji, pytań i wniosków oraz odpowiedzi i ich braku,
  - 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 oraz liczbę Radnych nie biorących udziału w głosowaniu,
  - 11) podpisy Przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się:
    - 1) listy obecności Radnych i innych osób zobowiązanych do uczestnictwa w sesji,
    - 2) listę obecności zaproszonych gości,
    - 3) listę obecności kierowników jednostek pomocniczych Gminy,
    - 4) inne dokumenty składane na ręce Przewodniczącego obrad.
  3. Protokół z przebiegu sesji sporządza pracownik Urzędu, wyznaczony do obsługi Biura Rady.
  4. Projekt protokołu Radni otrzymują wraz z materiałami na kolejnej sesję jeżeli upłynęło od niej co najmniej 21 dni.
  5. 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.
  6. Protokoły z sesji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w terminie do 7 dni od dnia ich przyjęcia na sesji Rady.
  7. Protokoły z obrad Rady, wraz z załącznikami przechowuje się w Urzędzie.
  8. Nie sporządza się stenogramów z sesji.

**§ 77.** Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowego przygotowania i przebiegu sesji zapewnia Burmistrz.

## **6.6. Procedury głosowania**

- § 78.**
1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad zarządza głosowanie.
  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.
  5. W przypadku głosowania projektu uchwały Przewodniczący obrad odczytuje tytuł uchwały z powołaniem na numer druku stanowiącego jej projekt. W przypadku przyjęcia poprawek do treści uchwały Przewodniczący obrad prezentuje ich treść a następnie przechodzi do głosowania.
  6. Rejestr projektów uchwał prowadzi pracownik ds. obsługi Biura Rady.

- § 79.**
1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje jeden z Wiceprzewodniczących.
  2. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
  3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

- § 80.**
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.

**§ 81.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna, którą Rada wybiera ze swego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. 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 Komisji skrutacyjnej objaśnia zasady głosowania.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się poprzez wrzucanie do urny wypełnionych kart przez Radnych, wyczytywanych w porządku alfabetycznym przez członka Komisji skrutacyjnej.

**§ 82.** 1. W przypadku głosowania wniosku lub wniosku formalnego Przewodniczący obrad prezentuje jego treść w sposób nie budzący wątpliwości co do formy i treści składającego wniosek.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący 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.

**§ 83.** 1. Przy głosowaniu nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały stosuje się odpowiednio zasadę zapisaną w § 82 ust. 2.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie głosuje się.

3. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Przewodniczący obrad zarządza w ostatniej kolejności głosowanie nad projektem uchwały w całości, wraz z przyjętymi wcześniej poprawkami.

**§ 84.** 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.

## **Rozdział 7.**

### **Radni**

**§ 85.** 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 nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 86.** 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.

**§ 87.** 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.

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

**§ 89.** 1. Za udział w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji stałych i doraźnych, których jest członkiem, Radny otrzymuje dietę ustaloną odrębną uchwałą z zastrzeżeniem § 90.

2. Dieta obejmuje również wynagrodzenie za udział w prowadzonych przez Komisję Rewizyjną kontrolach.

**§ 90.** Wysokość diety jest uzależniona od funkcji sprawowanych przez Radnego.

**§ 91.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Kluby Radnych nie są organami Rady.

3. Powstanie klubu Radnych zgłasza się Przewodniczącemu. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, skład osobowy oraz sposób reprezentowania klubu. O wszelkich zmianach niezwłocznie powiadamia się Przewodniczącego. Działalność klubu nie może być sprzeczna z niniejszym Statutem.

4. Przedstawiciel klubu Radnych może przedstawić na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji stanowisko klubu w sprawach objętych porządkiem sesji lub Komisji.

## **Rozdział 8.**

### **Komisje Rady**

**§ 92.** 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.

**§ 93.** 1. Komisjami stałymi Rady są:

1) Komisja Rewizyjna,

2) Komisja Budżetowa.

2. Rada może powołać inne niż określone w ust. 1 Komisje stałe.

**§ 94.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

**§ 95.** 1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej w szczególności należy:

- 1) kontrola działalności finansowej Burmistrza,
- 2) kontrola działalności jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 4) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi oraz przesyłanie wniosku Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wnioski oraz opinie, o których mowa w ust. 1.

**§ 96.** 1. Komisje stałe działają w zakresie ustalonym przez Radę, są jej organami pomocniczymi.

2. Wyboru Przewodniczących Komisji dokonuje Rada spośród członków Komisji.

3. Wyboru Wiceprzewodniczącego Komisji dokonuje Komisja spośród Radnych - członków Komisji.

4. Protokół z przebiegu Komisji sporządza pracownik Urzędu, wyznaczony do obsługi Biura Rady lub członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

5. Projekt protokołu Radni otrzymują przed kolejnym posiedzeniem Komisji.

**§ 97.** Rada ustala skład osobowy każdej Komisji oraz przedmiot i zakres działania.

**§ 98.** W skład stałej Komisji Rady wchodzi nie więcej niż 7 Radnych.

**§ 99.** 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.

**§ 100.** 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.

**§ 101.** 1. Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia coroczne plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

2. Rada oceniając działalność każdej komisji może udzielić wytycznych do dalszej jej pracy.

**§ 102.** 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.

**§ 103.** 1. Przewodniczący Komisji za zgodą Przewodniczącego zwołuje posiedzenia Komisji i ustala projekt porządku dziennego.

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) datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) listę członków Komisji obecnych i nieobecnych,
- 4) listę przedstawicieli urzędu i gości,
- 5) treść przyjętego porządku obrad,
- 6) zwięzły opis przebiegu posiedzenia - treść uchwał, opinii, wniosków oraz przebieg głosowania,
- 7) informację o sposobie przyjęcia protokołu.

9. Protokoły z posiedzeń Komisji, wraz z listami obecności na poszczególnych posiedzeniach są przechowywane w Biurze Rady.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 104.** 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.

**§ 105.** 1. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

2. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz ramowy termin jej przeprowadzenia.

**§ 106.** 1. Komisja Rewizyjna pracuje w formie posiedzeń i kontroli.

2. Posiedzenia Komisji są jawne.

3. W wykonywaniu czynności kontrolnych uczestniczą członkowie Komisji oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 107.** 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.

**§ 108.** 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,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

**§ 109.** 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.

**§ 110.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

**§ 111.** Członkowie Komisji Rewizyjnej mają 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.

**§ 112. 1.** Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych 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.

**§ 113. 1.** Na podstawie wyników kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działania jednostki kontrolowanej.

2. Komisja określa termin realizacji wniosków i kontroluje ich realizację.

3. Wyniki swoich działań wraz z wnioskami Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

## **Rozdział 10.**

### **Mienie gminy**

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

**§ 115.** Gospodarkę mieniem komunalnym prowadzą organy Gminy.

**§ 116.** 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.

**§ 117.** Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem Gminy jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu tego zarządu, zwłaszcza zaś ochrona i wykorzystanie majątku zgodnie z jego przeznaczeniem.

**§ 118.** Burmistrz przedstawia Radzie informację o stanie mienia Gminy nie rzadziej niż raz w roku.

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

**§ 120.** Burmistrz samodzielnie decyduje w zakresie zwykłego zarządu mieniem Gminy.

**§ 121.** 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 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 11.**

### **Gospodarka finansowa gminy**

**§ 122.** Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

**§ 123.** Szczegółowe zasady przygotowywania, uchwalania i wykonywania uchwały budżetowej określają odrębne przepisy.

**§ 124.** Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Burmistrz.

## **Rozdział 11.**

### **Pracownicy samorządowi**

**§ 125.** 1. Status prawny oraz podstawowe obowiązki pracowników Urzędu, określa odrębna ustawa.

2. Pracodawcą pracowników Urzędu jest Urząd.

3. Pracownikiem Urzędu, zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, jest Burmistrz.

4. Nawiązanie oraz rozwiązanie stosunku pracy z Burmistrzem wykonuje

Przewodniczący. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, wykonuje wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz.

5. Pracownikami Urzędu, zatrudnionymi na podstawie powołania są: Zastępca Burmistrza i Skarbnik.

6. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy oraz czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Burmistrza i Skarbnika, wykonuje Burmistrz.

7. Z pracownikami Urzędu, z wyjątkiem określonych w ust. 3 i 5, nawiązuje się stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę.

8. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, za Urząd, wykonuje Burmistrz.

**§ 126.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

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

## **Rozdział 12.**

### **Przepisy końcowe**

**§ 127.** 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.

**§ 128.** 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 organizacyjnych,
- 4) załącznik nr 4 - wykaz gminnych jednostek pomocniczych.

### **Załącznik Nr 1**

#### **MAPA GMINY**

grafika

### **Załącznik Nr 2**

#### **HERB GMINY HALINÓW**

grafika

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 złota 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.

### **Załącznik Nr 3**

#### **WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNY**

##### **WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

#### **I. Gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej:**

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

#### **II. Gminne jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną:**

1. Biblioteka Publiczna Gminy Halinów.
2. Gminne Centrum Kultury.

### **Załącznik Nr 4**

#### **WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

##### **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. Królewskie Brzeziny,
13. Krzewina,
14. Michałów,
15. Mrowiska,
16. Nowy Konik,
17. Okuniew,
18. Stary Konik,

19. Wielgolas Brzeziński,
20. Wielgolas Duchnowski,
21. Zagórze,
22. Żwirówka.

### **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172), tekst jednolity aktu normatywnego innego niż ustawa ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany.

W związku z powyższym zasadne jest podjęcie w/w uchwały.