

**UCHWAŁA NR LXVII/328/18
RADY GMINY KAMPINOS**

z dnia 9 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kampinos

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Rada Gminy Kampinos uchwala Statut Gminy Kampinos

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

§ 2. Traci moc uchwała Rady Gminy Kampinos: Nr XXII/100/12 z dnia 30 maja 2012 roku sprawie uchwalenia statutu Gminy Kampinos.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kampinos.

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

Przewodniczący Rady Gminy


mgr Piotr Popowski

STATUT GMINY KAMPINOS

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój gminy Kampinos,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Kampinos oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kampinos,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisji Rady
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Kampinos,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Kampinos, jej komisji i Wójta Gminy Kampinos oraz korzystania z nich.

§ 2. Użyte w statucie gminy Kampinos określenia oznaczają:

- 1) gmina – Gminę Kampinos,
- 2) rada – Radę Gminy Kampinos,
- 3) komisja – komisje Rady Gminy Kampinos,
- 4) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kampinos,
- 5) komisja skarg – Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Kampinos,
- 6) wójt – Wójta Gminy Kampinos,
- 7) sołectwo – jednostkę pomocniczą Gminy Kampinos,
- 8) sołtys – przewodniczący jednostki pomocniczej Gminy Kampinos,
- 9) ustawa o samorządzie gminnym – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994) .

Rozdział II Gmina

§ 3. Gmina Kampinos tworzy wspólnotę samorządową, obejmującą wszystkich mieszkańców, zamieszkałych na terenie gminy.

§ 4.1. Gmina Kampinos położona jest w Powiecie Warszawskim Zachodnim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 84,25 km².

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kampinos..

3. Granice terytorialne gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

4. W skład gminy wchodzi wsie:

- 1) Budki Żelazowskie,
- 2) Bromierzyk,
- 3) Bieliny,
- 4) Granica,
- 5) Grabnik,
- 6) Józefów,
- 7) Koszówka,
- 8) Kampinos,
- 9) Kampinos A
- 10 Karolinów
- 11) Kirsztajnów
- 12) Komorów,
- 13) Kwiatkówek,
- 14) Łazy,
- 15) Łazy Leśne
- 16) Pasikonie,
- 17) Pindal,
- 18) Podkampinos
- 19) Prusy,
- 20) Rzęszyce,
- 21) Skarbikowo
- 22) Stare Gnatowice
- 23) Strojec,
- 24) Strzyżew,
- 25) Szczytno,
- 26) Wiejca,
- 27) Wola Pasikońska
- 28) Zawady,

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6. 1. Gmina tworzy jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz może powoływać gminne spółki do wykonywania zadań własnych.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych i spółek gminnych oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

4. Wykazy jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr 2 do statutu.

§ 7. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, a w szczególności realizowanie zadań własnych, do których należą sprawy wynikające z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994)

§ 8. Zakres działania Gminy określają:

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

2. porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, po zapewnieniu środków finansowych przez tę administrację,

3. uchwały rady podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej oraz uchwały podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego.

§ 9. 1. Realizacja zadań publicznych może być realizowana w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego między innymi poprzez tworzenie związków międzygminnych. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie, bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy.

2. Przystąpienie do związku gmin lub zawarcie porozumienia między gminnego wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

§10. 1. Herbem gminy jest wizerunek stanowiący załącznik Nr 3 do statutu.

Przedstawia on schematycznie zarysowane popiersie postaci ze złotą koroną na głowie, przed którą umieszczona jest duża czerwona tarcza z godłem.

2. Herbu używają organy, jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze Gminy Kampinos.

3. Herbu mogą używać także inne osoby i jednostki organizacyjne, po uzyskaniu pisemnej zgody wójta.

4. Udzielając zgody na używanie herbu, wójt określa szczegółowe warunki jego używania.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 11. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Ustanawia się następujące zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia sołectw:

- 1) o utworzeniu, podziale, połączeniu i zniesieniu a także zmianie granic sołectwa rozstrzyga rada w drodze uchwały,
- 2) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała rady,
- 4) organizację i zakres działania sołectwa określa jego statut uchwalony przez Radę Gminy,
- 5) wykaz sołectw określa załącznik Nr 4 do statutu,
- 6) sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy,
- 7) w budżecie gminy mogą być wyodrębnione środki finansowe, które będą wykorzystane samodzielnie przez sołectwo na realizację jego zadań, w zakresie zadań własnych gminy
- 8) nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Wójt,
- 9) Rada nadzoruje działalność jednostki pomocniczej przy pomocy komisji rewizyjnej,

10) Wójt obowiązany jest czuwać, żeby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia, oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jej korzyść były zgodne z przepisami prawa i Statutem.

§ 12. 1. Organem wykonawczym jednostki pomocniczej jest sołtys.

2. Organem uchwałodawczym w jednostce pomocniczej jest zebranie wiejskie.

3. Kadencja rady sołeckiej i sołtysa trwa 5 lata od dnia wyboru.

4. Wybory do rady sołeckiej i wybory sołtysów przeprowadza się w terminie sześciu miesięcy od daty wyboru rady gminy.

5. Sołtysi jako organy wykonawcze sołectwa uczestniczą w pracach rady z urzędu, bez prawa głosowania oraz współdziałają z radnymi zamieszkałymi na terenie sołectwa.

6. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysowi) przysługuje dieta na zasadach określonych przez Radę Gminy.

Rozdział IV

Władze Gminy

§ 13. 1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Referendum przeprowadza się w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne, odwołania rady przed upływem kadencji i w każdej innej ważnej sprawie dla gminy.

3. Tryb przeprowadzania referendum w zakresie nieuregulowanym w ustawie o samorządzie gminnym określa odrębna ustawa.

4. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz innych ważnych dla Gminy sprawach, mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje społeczne z mieszkańcami Gminy.

1) Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych określa odrębna uchwała Rady Gminy.

5. Grupa mieszkańców Gminy może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy.

§ 14. 1. Organami gminy są:

1) rada gminy,

2) wójt gminy.

2. Kadencja organów Gminy trwa 5 lat licząc od dnia wyboru Rady Gminy.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna rady

§ 15. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Liczbę radnych określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 16 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości podejmując uchwały, a poza sesjami działa poprzez swoje komisje.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady.

3. Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwał przyjętych po przeprowadzeniu głosowania.

§ 17. Do wewnętrznych organów rady należą:

1. Przewodniczący rady,
2. Wiceprzewodniczący rady,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
5. Komisje stałe wymienione w Statucie Gminy,
6. Komisje doraźne powołane do określonych zadań.

§ 18. 1. Rada wybiera ze swego grona:

- 1) przewodniczącego rady,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących rady
- 3) komisje rewizyjną,
- 4) komisję skarg, wniosków i petycji,
- 5) komisje stałe i doraźne wymienione w odrębnej uchwale,

2. Powoływanie i odwoływanie członków komisji i jej przewodniczących odbywa się w drodze uchwały Rady Gminy,

3. Członkowie Komisji ze swego grona wybierają Wiceprzewodniczącego.

4. W Radzie działają następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 2) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Komisja Oświaty, Spraw Społecznych, Kultury i Sportu,
- 4) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa

§ 19. 1. Zadania Komisji:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie projektów uchwał i spraw przekazywanych przez radę oraz członków komisji,
- 3) kontrola wykonywania uchwał rady w zakresie właściwości komisji.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 20. 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

- 1) O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady i Wójta Gminy,
- 2) Przewodniczący Komisji odpowiada za prawidłowy przebieg pracy Komisji,
- 3) Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien kończyć się wnioskami i opiniami,
- 4) Obsługę administracyjno-biurową posiedzenia Komisji zapewnia wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu komisji.

3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

4. Komisje ustalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 21. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Funkcji, o której mowa w ust. 2 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej.

§ 22. 1. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności, wiceprzewodniczący wyznaczony zgodnie z § 25 w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 2) przewodniczy obradom sesji,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały rady, protokoły z obrad sesji i bieżącą korespondencję,
- 5) zapewnia porządek podczas obrad sesji,
- 6) nadzoruje obsługę kancelaryjną rady,
- 7) koordynuje plany pracy komisji z planem pracy rady,
- 8) przekazuje skargi na działalność wójta gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do opiniowania właściwym w sprawie komisjom rady,
- 9) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych,
- 10) wykonuje w imieniu Rady w stosunku do Wójta Gminy czynności pracodawcy wynikające z kodeksu pracy, zgodnie z art. 8 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) zwołuje wspólne posiedzenia komisji w sprawie omówienia projektów uchwał do sesji,
- 12) kieruje pod obrady rady i komisji sprawy nie objęte planem pracy,
- 13) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 23. Przewodniczący rady reprezentuje radę gminy na zewnątrz.

§ 24. W przypadku odwołania z funkcji przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady albo wygaśnięcia ich mandatów przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji wybiera radnych na wakujące stanowiska.

§ 25. Pod nieobecność przewodniczącego rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, a w przypadku braku wskazań wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 26. 1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należą sprawy określone w ustawie o samorządzie gminnym

3. Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy Kampinos wyznaczony przez Wójta.

Rozdział VI

Tryb pracy rady

§ 27. 1. Rada obraduje na sesjach podejmując uchwały w sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawą o samorządzie gminnym oraz innymi przepisami prawa.

2. Rada gminy może również podejmować:

- 1) stanowiska – w sprawach, nie wymagających rozstrzygnięć w drodze uchwał,
- 2) postanowienia proceduralne – związane z pracą rady gminy,
- 3) deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania,
- 4) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 5) apele – zawierające wezwania adresatów do pojęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 28. 1. Sesje rady odbywają się z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady gminy, przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję zwaną dalej sesją nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. O sesji zwołanej w trybie ust. 2 przewodniczący rady powiadamia radnych, najpóźniej na 2 dni przed ustalonym terminem sesji. Powiadomienie o sesji powinno spełniać wymogi określone w rozdz. VII § 29 ust. 6

4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych w skuteczny sposób.

5. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

Rozdział VII

Przygotowanie sesji

§ 29. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady lub wyznaczony zgodnie z § 25 wiceprzewodniczący

2. Przygotowanie sesji obejmuje;

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad w formie papierowej lub elektronicznej.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub wyznaczony zgodnie z § 25 wiceprzewodniczący.

4. O terminie sesji Rady, radni powinni być powiadomieni pisemnie, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, w przypadku sesji budżetowej termin ten wynosi 14 dni. Nie dotyczy to sesji nadzwyczajnych.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust 4, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

6. Zawiadomienie i dostarczenie materiałów na sesję może być dokonywane drogą elektroniczną, z wykorzystaniem powszechnych środków komunikacji (w tym Internetu) radnym, którzy złożą oświadczenie woli na piśmie wyrażające zgodę na taki rodzaj komunikacji.

7. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości nie później niż na 7 dni przed sesją, poprzez umieszczenie na gminnych tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 30. 1. Przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady powinni uczestniczyć:

- 1) wójt,
- 2) zastępca wójta,
- 3) skarbnik,
- 4) wyznaczeni przez wójta pracownicy Urzędu Gminy Kampinos.

Rozdział VIII

Przebieg sesji

§ 31. 1. Obrady odbywają się w ramach jednej sesji.

2. Rada na wniosek przewodniczącego rady bądź radnego, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad sesji w trybie przewidziany w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane okoliczności, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał w tym brak quorum..

4. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

§ 32. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego rady, czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady wyznaczony zgodnie z § 25.

§ 33. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Gminy Kampinos”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 31 ust. 3

§ 34. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 35. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie wójta z wykonania uchwał i zadań w okresie międzysesyjnym,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski,

6) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska do projektów uchwał,

7) sprawy różne, wolne wnioski i informacje,

8) zamknięcie sesji.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący lub radni sprawozdawcy.

3. Sprawozdanie o jakim mowa w ust. 1 pkt. 3 składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 36. 1. Radni mogą składać interpelacje lub zapytania. Mogą być one składane w formie pisemnej lub ustnej przewodniczącemu rady i wójtowi w czasie sesji lub pisemnie wójtowi w okresie pomiędzy sesjami.

1) Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze, zawierające krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytanie skierowane zgodnie z właściwością.

2. Odpowiedzi na interpelacje lub zapytania udzielana jest w formie ustnej lub pisemnej, jeżeli to możliwe niezwłocznie. Jeżeli nie można udzielić odpowiedzi niezwłocznie to odpowiedź powinna być udzielona nie później w przeciągu 30 dni od złożenia interpelacji.

3. Inne osoby obecne na sesji mogą zgłaszać zapytania i wnioski w części obrad „wolne wnioski”.

§ 37. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z jego punktów.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach, także poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, tylko w sprawach rozpatrywanych tematów obrad.

5. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdy momencie.

§ 38. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad tematyką i zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący rady może czynić radnym i innym osobom zabierającym głos uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania tych wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego lub uczestnika sesji w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 39. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) zmiany kolejności rozpatrywania spraw.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu popierającego i jednego głosu przeciwko wnioskowi, po czym poddaje je pod głosowanie.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu listy zabierających głos, przewodniczący rady zamyka dyskusję, a w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady przystępuje do procedury głosowania.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam.....sesję Rady Gminy Kampinos”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 42. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 43. 1. Dokumentowanie sesji prowadzone jest przez pracownika Urzędu Gminy Kampinos wyznaczonego przez wójta. Wykonuje on zadania organizacyjno-techniczne na rzecz Rady i Komisji.

2) Do zakresu działania pracownika ds. obsługi Rady należy w szczególności:

- 1) dbanie o zachowanie terminów ustalonych przez Radę i Komisję,
- 2) gromadzenie i udostępnianie materiałów dla potrzeb radnych,
- 3) obsługa biurowo-techniczna posiedzeń Rady i Komisji,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady z zakresu obsługi Rady.

3. Z każdej sesji sporządza się protokół i nagranie na nośnikach elektronicznych. Nagranie przechowywane jest do końca kadencji rady.

§ 44. 1. Obrady Rady Gminy są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

2. Transmisja obrad odbywa się na żywo.

3. Nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy w kolejnym dniu, następującym po sesji, będącym dniem roboczym wynikającym z harmonogramu pracy, ustalonego w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Kampinos.

4. Jeśli z przyczyn technicznych nastąpi co najmniej jedna z przesłanek, polegająca na braku możliwości:

- 1) transmisji obrad,
- 2) utrwalenia obrad Rady Gminy za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz,
- 3) użycia systemu do głosowania,

Informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w Protokole z sesji wraz z podaniem przyczyn, z opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowań ich imiennych wyników.

5. Wystąpienie przeszkód określonych w ust. 4 pkt 1-3, nie wymaga przerwania obrad Rady Gminy.

§ 45. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) część informacyjną Wójta Gminy,
- 6) część informacyjną Przewodniczącego Rady Gminy,
- 7) imienne wyniki głosowań z podaniem liczby głosów „za”; „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 8) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu, na piśmie skierowanym do przewodniczącego rady, nie później niż na 2 dni przed sesją, na której ma być przyjęty dany protokół. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniach decyduje Przewodniczący Rady Gminy.

§ 46. 1. W trakcie obrad w punkcie „przyjęcie protokołu”, radni których poprawki nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji pod głosowanie Rady Gminy..

2. Uwagi i uzupełnienia dołącza się do protokołu.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Projekt protokołu powinien być sporządzony w terminie 14 dni od dnia odbycia sesji.

5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 47. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady.

§ 48. Wójt zobowiązany jest udzielić radzie niezbędnej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 49. Publiczność oraz przedstawiciele środków przekazu obserwują przebieg sesji z wyznaczonych przez przewodniczącego rady miejsc.

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

Rozdział IX

Uchwały

§ 51. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 52. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) wójt,
- 2) komisja rady,
- 3) grupa radnych złożona z co najmniej czterech osób, oraz grupa mieszkańców występująca z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.
- 4) wszelkie zasady i wymogi odnoszące się do inicjatyw obywatelskich, określa odrębna uchwała Rady Gminy.

2. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca i wnosi do przewodniczącego rady.

1) Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, Rada Gminy rozpatruje na najbliższej sesji, po złożeniu projektu, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności;

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną i określenie wnioskodawcy,
- 3) treść merytoryczną,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie,
- 6) uzasadnienie treści uchwały.

4. Projekt uchwały, po zaopiniowaniu co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego urzędu gminy, przewodniczący rady kieruje na sesję rady gminy.

5. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję rady, grupę radnych lub grupę mieszkańców, wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

6. Wszystkie projekty uchwał wnoszone na sesję powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe komisje.

§ 53. 1. Uchwały są numerowane w kadencji rady od numeru pierwszego, w kolejności sesji, uchwały i roku oraz według porządku: kolejna sesja (cyfry rzymskie), kolejna uchwała (cyfry arabskie), rok (dwie ostatnie cyfry arabskie).

2. Oryginały uchwał i protokoły sesji są ewidencjonowane i przechowywane przez pracownika wyznaczonego przez wójta.

Rozdział X

Procedura głosowania

§ 54. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie może być: jawne, tajne, imienne.

1) głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, a odbywa się poprzez wyraźne podniesienie ręki do góry do chwili upewnienia się, że głos został policzony lub w przypadku przeprowadzenia głosowania za pomocą elektronicznego systemu do głosowania dodatkowo przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania.

2) przypadku gdy z przyczyn technicznych, głosowanie za pomocą elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne

3) w głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, a przeprowadza i jego wynik ogłasza wybrana przez radę ze swego grona komisja skrutacyjna. Warunki ważności każdorazowo określa procedura danego głosowania. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, każdorazowo rada podejmuje decyzję o procedurze ponownego postępowania.

4) głosowanie imienne odbywa się poprzez wyczytanie nazwisk radnych, według listy obecności i wyszczególnienie w protokole, kto głosował „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się”.

5) wyniki głosowania, bez względu na formę głosowania, przedstawia Przewodniczący Rady Gminy.

6) imienne wykazy głosowań radnych podawane są do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, w kolejnym dniu, następującym po sesji.

§ 55. 1. Przed podaniem wniosku pod głosowanie prowadzący obrady precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący. Rozstrzygnięcie sporu, który z wniosków jest najdalej idącym, należy do przewodniczącego obrady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 56. 1. W przypadku gdy oprócz wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku /wniosków/, rada w pierwszej kolejności głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku /wniosków/.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych części projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tej samej części projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Nad grupą poprawek do projektu uchwały może być przeprowadzone łączne głosowanie.

6. Głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, łącznie ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały, przeprowadzane jest w ostatniej kolejności.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 57. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, poprawka lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosy wstrzymujące się i nieważne są pomijane.

§ 58. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 59. 1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała całkowitą liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

§ 60. Głosowanie może być przeprowadzone za pomocą środków elektronicznych, z zachowaniem zasad głosowania określonych w rozdziale X. Protokół z tak przeprowadzonego głosowania generowany jest automatycznie.

Rozdział XI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 61. 1. Komisja rewizyjna jest organem wewnętrznym rady gminy i realizuje uprawnienia w zakresie kontroli działalności wójta, jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych.

2. Komisja rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych radnych, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

6. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli jej przedmiot dotyczy jego praw i obowiązków, jego małżonka, krewnych lub powinowatych albo podmiotu gospodarczego związanego z radnym stosunkiem pracowniczym lub majątkowym. Wyłączenie członka komisji rewizyjnej jest możliwe ze względu na inne okoliczności, mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

7. Przedmiotem kontroli są zadania własne i zlecone realizowane przez gminę, przy czym bezpośrednie działania kontrolne komisja prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

8. Komisja, dokonując kontroli z punktu widzenia interesu Gminy, ma obowiązek brać pod uwagę kryterium legalności, rzetelności oraz gospodarności.

9. Kontrole obejmują:

- 1) działalność wójta w zakresie jego kompetencji ustawowych i statutowych, w tym realizacji uchwał rady oraz innych aktów prawa,
- 2) jednostki organizacyjne gminy,
- 3) jednostki pomocnicze gminy,
- 4) budżet gminy,
- 5) wnioski dotyczące przeprowadzenia referendum o odwołanie wójta z innych powodów niż nie udzielenie absolutorium,
- 6) skargi na organy gminy,
- 7) odpowiedzi na wnioski radnych i obywateli,
- 8) inne zadania zlecone przez radę.

10. 1. Komisja dokonuje kontroli w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

1) komisja Rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz zagadnienia.

11. W razie potrzeby działań kontrolnych nie objętych rocznym planem pracy, komisja podejmuje je po przyjęciu stosownej uchwały przez radę.

12. 1. Kontrole przeprowadza cały skład Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady Gminy.

13. Kierownik jednostki kontrolowanej przez komisję winien być zawiadomiony o kontroli pisemnie przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

14. W toku przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja ma prawo:

- 1) wejścia na teren jednostek kontrolowanych,
- 2) dostępu do sprawozdań, rejestrów planów, ksiąg oraz innych dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,
- 3) zabezpieczenia dowodów oraz innych dokumentów.

15. Przy dokonywaniu czynności wymienionych w ust. 10 powinien być obecny kierownik lub pracownik wytypowany przez kierownika jednostki .

16. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są do udzielania komisji wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli.

17. Czynności Komisji nie powinny naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

18. Komisja rewizyjna może wnosić o powołanie biegłego w sprawach szczególnie skomplikowanych.

19. 1. Z przebiegu kontroli, w terminie 3 dni od jej zakończenia, komisja sporządza protokół kontroli, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego/kontrolujących/,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działaniach kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego /kontrolujących/ i kierownika kontrolowanego podmiotu.

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

20. Protokół kontroli podpisują członkowie komisji uczestniczący w kontroli i zapoznają z jego treścią kierownika kontrolowanej jednostki, który na dowód zapoznania się z treścią protokołu czyni o tym wzmiankę w postaci wpisu „zapoznałem/am się z treścią” wpisując datę i składa podpis.

21. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej

22. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

23. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

24. Przewodniczący komisji rewizyjnej na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej, wójta i przewodniczącego rady wystąpienie pokontrolne, które zawiera wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie oraz wniosek o zatwierdzenie wystąpienia przez radę. Wystąpienie pokontrolne jest zatwierdzane przez radę.

25. Wójt lub kierownik kontrolowanej jednostki składa radzie informacje o sposobach wykonania zaleceń pokontrolnych.

26. W przypadku braku możliwości wykonania zaleceń pokontrolnych, wójt podaje ich przyczyny i swoje propozycje co do sposobów i terminów usunięcia nieprawidłowości.

27. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia przestępstwa, przewodniczący komisji rewizyjnej niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta gminy wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

28. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

29. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

30. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

Rozdział XII

Komisje rady

§ 62. 1. Rada Gminy, w drodze uchwały, powołuje komisje stałe oraz może powołać komisje doraźne.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej rady, której zasady i tryb działania określa rozdział XI statutu.

3. Liczbę członków komisji stałych i doraźnych, ich skład osobowy oraz przedmiot działania określa rada w odrębnych uchwałach.

1) Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

2) Powołanie składów komisji następuje w odrębnym głosowaniu na każdego kandydata na członka komisji.

§ 63. 1 Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez radę gminy lub wiceprzewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji zwykłą większością głosów.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalenie terminu, miejsca i porządku obrad,

2) zwołanie obrad komisji,

3) kierowanie obradami komisji,

4) reprezentowanie komisji i przedstawianie organom gminy jej wniosków i opinii.

§ 64. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie w terminie do końca grudnia na rok następny. Obowiązek ustalania planów pracy, nie dotyczy Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji .

2. Komisje rozpatrują sprawy należące do ich właściwości i podejmują w tym zakresie opinie i wnioski.

3. Opinie i wnioski podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego komisji.

4. Rada gminy może dokonać w czasie kadencji, zmian w składach osobowych komisji.

5. Na obrady komisji, jej przewodniczący, może zaprosić wójta, zastępcę wójta, kierowników jednostek organizacyjnych, odpowiednich ze względu na tematykę posiedzenia oraz, za zgodą wójta, pracowników urzędu.

6. W pracach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 65. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne obrady.

2. Wspólne obrady komisji zwołują przewodniczący komisji, obradom przewodniczy osoba wybrana przez zainteresowane komisje.

3. Komisje rady mogą podejmować współpracę z komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 66. 1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły, które podpisują przewodniczący komisji. Protokół ze wspólnego posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku, przedstawiają radzie sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnych, po zakończeniu prac komisji, składają sprawozdanie na sesji rady.

§ 67. 1. Rada może powoływać doraźne komisje.

2. Zakres działania komisji doraźnych oraz jej skład określa uchwała Rady o ich powołaniu.

Rozdział XIII

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 68. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

1) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

2) rozpatrzenie składanych przez obywateli wniosków i petycji.

§ 69. 1. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie organowi właściwemu.

2. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, o której mowa w § 68 pkt. 1, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując jednocześnie termin udzielenia odpowiedzi.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

4. Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

5. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

§ 70. 1. Przewodniczącemu komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja, na pierwszym posiedzeniu, wybiera spośród swoich członków zastępcę przewodniczącego Komisji.

§ 71. 1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji i kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności te wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 72. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół

Rozdział XIV

Radni

§ 73. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie. Po odczytaniu roty ślubowania, wywoływani kolejno radni, powstają i wypowiadają : „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”

2. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

3. Radny zobowiązany jest do członkostwa co najmniej w jednej stałej komisji Rady, ale nie więcej niż w dwóch komisjach stałych.

1) Obowiązek o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy Przewodniczącego Rady.

4. Radny reprezentuje wyborców i utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

- 1) propagowanie zamierzeń i dokonań rady gminy,
- 2) przyjmowanie zgłoszonych przez mieszkańców gminy postulatów i przedstawianie organom gminy do rozpatrzenia,
- 3) informowanie i wyjaśnianie mieszkańcom celów i rezultatów pracy organów gminy,
- 4) udział w zebraniach wiejskich,
- 5) informowanie wyborców o swojej działalności w radzie,
- 6) przestrzeganie zasad etyki radnego wpływających z treści roty ślubowania.

5. W wykonywaniu mandatu radny ma prawo:

- 1) zgłaszać interpelacje i zapytania;
- 2) brać aktywny udział w dyskusji na sesjach Rady i posiedzeniach komisji;
- 3) brać udział w głosowaniach;
- 4) wybierać i być wybieranym do organów Rady;
- 5) występować z inicjatywą uchwałodawczą;
- 6) uzyskiwać wyjaśnienia i informacje od Przewodniczącego Rady, Wójta lub wskazanych przez niego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu.

§ 74. 1. Radny może wnioskować o wniesienie pod obrady sesji lub komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

§ 75. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i obradach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub obradach komisji radni uprzedzają o swojej nieobecności przewodniczącego rady lub przewodniczących komisji.

3. Na zasadach określonych w odrębnej uchwale, radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

4. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą zwracać się bezpośrednio do przewodniczącego rady.

§ 76. 1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu.

Rozdział XV

Wójt Gminy

§ 77. 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

2. Wójt jest wybierany w wyborach tajnych, powszechnych, równych i bezpośrednich.

3. Objęcie obowiązków Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania zgodnie z ustawą ustrojową.

4. Wójt w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę oraz określa szczegółowy zakres zadań.

5. Wójt uczestniczy w sesjach rady.

6. Wynagrodzenie wójta ustala rada gminy w drodze uchwały. Czynności z zakresu prawa pracy, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z wójtem, wykonuje przewodniczący rady.

7. Wójt wykonuje uchwały rady gminy określone przepisami prawa.

8. Wójt kieruje sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

9. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 7) kierowanie Urzędem Gminy Kampinos.

Rozdział XVI

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta

§ 78. 1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wstępu na sesje rady,
- 3) wstępu na obrady komisji rady,
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

§ 79. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się poprzez

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wywieszenie na gminnych tablicach ogłoszeń
- 3) publikowanie na stronie internetowej gminy,
- 4) biuro rady, w dniach pracy i godzinach urzędu gminy,
- 5) udostępnianie na wniosek.

2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. Opłaty mogą być wprowadzone jedynie w przypadkach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§ 80. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa.

2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych jest wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy, na tablicach sołectw oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 81. Zmiana Statutu Gminy Kampinos może nastąpić wyłącznie w drodze uchwały rady.

§ 82. Sprawy nieujęte w Statucie regulują ustawy.

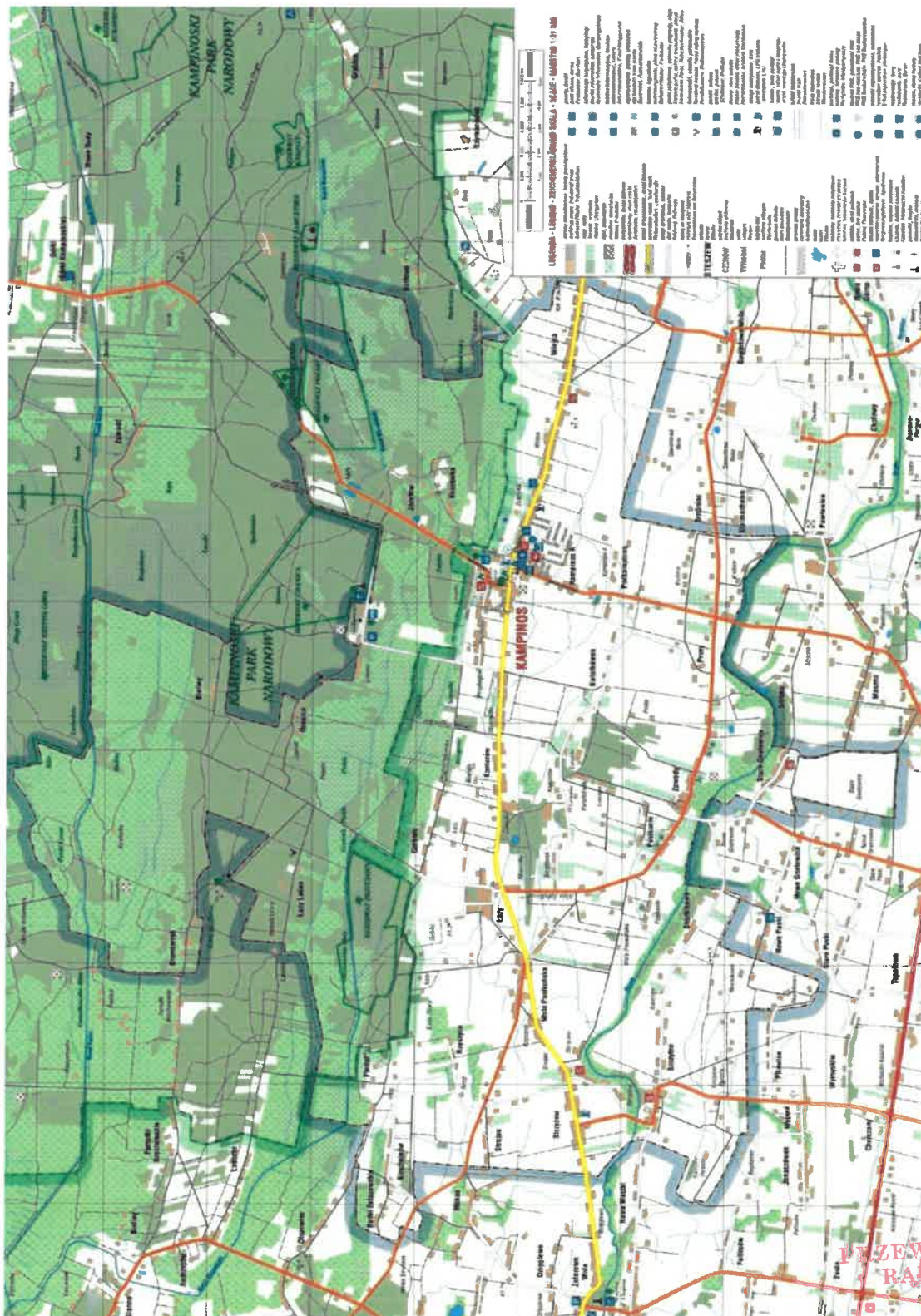
§ 83. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 82 Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

mgr Piotr Popowski

GRANICE TERYTORIALNE GMINY KAMPINOS



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Piotr Popowski
mgr Piotr Popowski

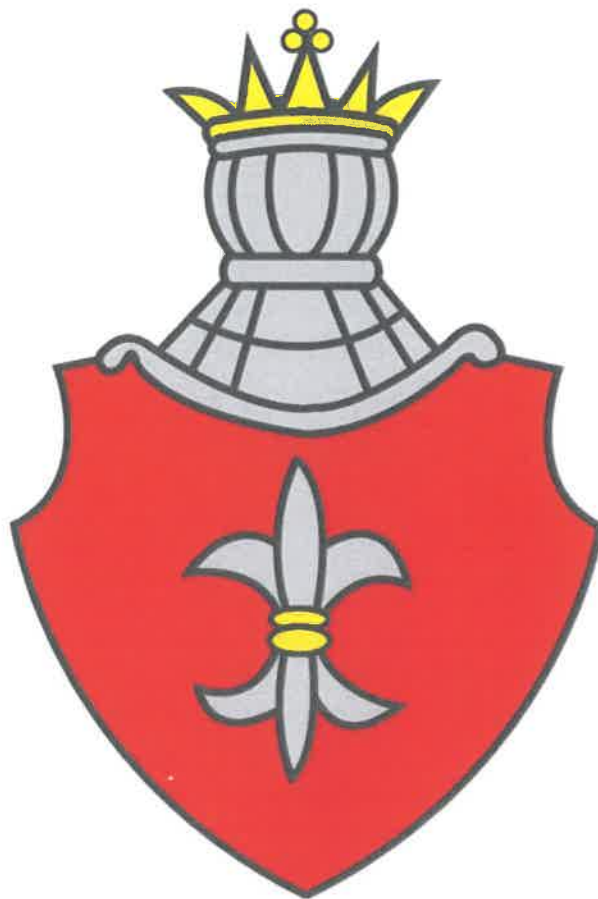
WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie.
2. Biblioteka Publiczna w Kampinosie.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kampinosie.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

mgr Piotr Popowski

HERB GMINY KAMPINOS

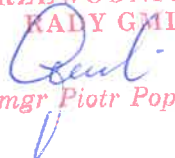


PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

mgr Piotr Popowski

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Sołectwo Granica,
2. Sołectwo Kampinos,
3. Sołectwo Kampinos „A”,
4. Sołectwo Kwiatkówek,
5. Sołectwo Prusy,
6. Sołectwo Wola Pasikońska,
7. Sołectwo Łazy,
8. Sołectwo Pasikonie,
9. Sołectwo Podkampinos,
10. Sołectwo Strzyżew,
11. Sołectwo Strojec,
12. Sołectwo Budki Żelazowskie,
13. Sołectwo Stare Gnatowice,
14. Sołectwo Grabnik,
15. Sołectwo Skarbikowo,
16. Sołectwo Wiejca,
17. Sołectwo Komorów,
18. Sołectwo Szczytno,
19. Sołectwo Józefów,
20. Sołectwo Pindal,
21. Sołectwo Zawady.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

mgr Piotr Popowski