



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 14 grudnia 2014 r.

Poz. 11530

UCHWAŁA NR XLIX/282/2014 RADY GMINY MIASKÓW KOŚCIELNY

z dnia 23 września 2014 r.

w sprawie Statutu Gminy Miastków Kościelny

Na podstawie art.18 ust 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Miastków Kościelny uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Miastków Kościelny, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miastków Kościelny.

§ 3. Traci moc uchwała Nr IV/21/2002 Rady Gminy Miastków Kościelny z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miastków Kościelny, uchwała Nr XIII/61/2003 Rady Gminy Miastków Kościelny z dnia 29 grudnia 2003r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Miastków Kościelny oraz uchwała Nr XVI/66/2004 z dnia 28 kwietnia 2004r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Miastków Kościelny.

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

Przewodniczący Rady:
Marek Jaroń

Załącznik do Uchwały Nr XLIX/282/2014
Rady Gminy Miastków Kościelny
z dnia 23 września 2014 r.

STATUT GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Statut określa:

- 1/ ustrój Gminy Miastków Kościelny,
- 2/ organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Miastków Kościelny i Komisji Rady Gminy,
- 3/ zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 4/ zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej Komisji i Wójta Gminy.
- 5/ zasady tworzenia klubów radnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miastków Kościelny,
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miastków Kościelny,
- 3/ Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Miastków Kościelny,
- 4/ Komisji – mowa o Komisjach Rady Gminy,
- 5/ Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miastków Kościelny,
- 6/ Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Miastków Kościelny
- 7/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miastków Kościelny,
- 8/ Ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. nr 594 ze zm.)

§ 3. 1. Gmina Miastków Kościelny stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców zamieszkujących na jej terenie,

2. Gmina Miastków Kościelny obejmuje obszar 85,2 km²

3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Miastków Kościelny,

4. Gmina posiada herb, flagę i pieczęć określone uchwałą Rady Gminy Miastków Kościelny Nr XXII/96/2009 z dnia 23 marca 2009 roku.

Rozdział 2. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 4. 1. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych ustaw.

2. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 5. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1/ zwołuje sesję Rady,
- 2/ przewodniczy obradom,
- 3/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

5/ podpisuje uchwały rady.

6/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 6. 1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Przewodniczącego w razie jego nieobecności.

Rozdział 3. TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§ 7. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1/ ustalenie porządku obrad,
- 2/ ustalenie terminu obrad i miejsca obrad,
- 3/ zapewnienie doręczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
- 4/ ustalenie, po zasięgnięciu opinii Wójta, listy zaproszonych gości.

§ 8. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad – wysyłając zawiadomienia zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządku obrad wraz z niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem sesji.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy i wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń.

§ 9. 1. Przewodniczący Rady zwołuje bez zachowania wymogów w § 12 ust.1 sesję nadzwyczajną na wniosek:

- 1/ Wójta,
- 2/ 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Wnioskodawcy zwołania sesji nadzwyczajnej określają we wniosku porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 10. 1. W sesjach uczestniczą – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 11. 1. Wójt obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu obrad.

§ 12. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 13. 1. Sesje są jawne, co oznacza, że Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad co najmniej na 5 dni przed sesją.

2. Jawność sesji oznacza także, iż podczas obrad na sali obrad Rady może być obecna publiczność.

3. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad jedynie w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach prawa.

§ 14. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, radnego lub Wójta, 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. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 15. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram(nr) sesję Rady Gminy Miastków Kościelny”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku kworum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając w porozumieniu z Przewodniczącymi Komisji Stałych i Wójtem nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja nie odbyła się.

4. Przewodniczący po stwierdzeniu prawomocności obrad (kworum) przedstawia porządek obrad.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Wójt.

6. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, jednakże Rada nie może podejmować uchwał.

§ 16. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ stwierdzenie prawomocności obrad na podstawie listy obecności.
- 2/ przyjęcie zmian porządku obrad,
- 3/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 4/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
- 5/ sprawozdanie Wójta z działalności w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady i odpowiedzi na zgłoszone na poprzednich sesjach interpelacje i zapytania radnych oraz na zgłoszone zapytania uczestników obrad,
- 6/ interpelacje i zapytania radnych,
- 7/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8/ wolne wnioski i inne informacje,
- 9/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.

2. Sprawozdanie z działalności Wójta, składa Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu Gminy.

§ 17. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący ma obowiązek przyjąć pisemne oświadczenie radnego nie wygłoszone na sesji, które to oświadczenie musi być przyjęte do protokołu sesji.

4. Wnioski formalne Rada rozstrzyga w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli w swoim wystąpieniu radny odbiega od porządku obrad i przedmiotu dyskusji Przewodniczący obrad może upomnieć radnego, przywołując go do porządku i odnotowując ten fakt w protokole z obrad Rady.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad Rady.

4. Postanowienia z ust.1-3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie lub usunięcie z sali obrad osób spoza rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 19. 1. W debacie nad projektem uchwały biorą udział radni.

2. Przewodniczący może w debacie nad projektem uchwały udzielić głosu osobom które, przygotowały projekt uchwały w tym radcy prawnemu lub ekspertowi, który wyjaśnia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 20. 1. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy.

3. Radny składa interpelacje do Przewodniczącego na sesji w odpowiednim punkcie porządku obrad lub w okresie między sesjami. Fakt złożenia interpelacji na sesji odnotowuje się w protokole. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje złożone na jego ręce interpelacje Wójtowi.

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub upoważniony przez niego pracownik ustnie na sesji lub na życzenie radnego na piśmie.

5. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi na interpelację na tej samej sesji, powinna być ona udzielona wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia lub na następnej sesji, stosownie do żądania wnioskodawcy.

§ 21. 1. Zapytania składane są w sprawach mniej złożonych niż interpelacje, gdy radny chce uzyskać informacje o bieżących problemach Gminy.

2. Zapytania są kierowane do Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie dotyczące Urzędu Gminy Wójt może upoważnić obecnego na sesji pracownika.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący „zamyka” sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję zwyczajną lub nadzwyczajną Rady Gminy Miastków Kościelny”.

§ 23. 1. Z każdej sesji Rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2/ nazwisko Przewodniczącego obrad,
- 3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5/ porządek obrad,
- 6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treści zgłoszonych
- 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, i „wstrzymujących się”,
- 8/ wykaz podjętych uchwał,
- 9/ czas trwania sesji,
- 10/ podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokół z obrad Rady znajduje się u pracownika Urzędu Gminy zajmującego się obsługą Rady.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami oraz na najbliższej sesji.

4. O uwzględnieniu poprawki lub uzupełnienia decyduje Rada po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i zgłaszającego poprawkę lub uzupełnienie.

5. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

6. Do protokołu załącza się:

- 1/ listę obecności radnych z zaznaczeniem osób nieobecnych,
- 2/ uchwalone przez Radę uchwały,
- 3/ odrębną listę gości zaproszonych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

7. Obrady Sesji i Komisji są rejestrowane na nośnikach elektronicznych.

8. Zapisy, o których mowa w ust.7 są usuwane po przyjęciu protokołu przez Radę Gminy.

§ 24. 1. Propozycje zmian przedłożonego projektu uchwały mogą być składane Przewodniczącemu obrad do czasu zakończenia dyskusji nad punktem obrad dotyczącym tego projektu uchwały.

2. Poprawki zgłoszone do projektu danej uchwały muszą być poddane pod głosowanie. W przypadku zgłoszenia dwóch lub więcej poprawek w pierwszej kolejności głosuje się poprawkę najdalej idącą.

3. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1/ numer, oznaczenie organu, datę,
- 2/ tytuł uchwały,
- 3/ podstawę prawną,
- 4/ ściśle określenie przedmiotu i sposobu realizacji uchwały,
- 5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6/ ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

5. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

2. Uchwały

§ 25. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1/ Wójt,
- 2/ komisje stałe Rady,
- 3/ klub radnych,
- 4/ radny

2. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał do odpowiednich Komisji Rady w celu zaopiniowania.

3. Wójt zapewnia pomoc merytoryczną i organizacyjną w przygotowaniu projektów uchwał Rady.

4. Projekty uchwał opiniowane są co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 26. 1. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny.

2. Uchwały przekazywane są Wójtowi do realizacji oraz właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Procedura głosowania

§ 27. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad .

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 28. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opieczetowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

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

2. Przewodniczący poddaje w pierwszej kolejności pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

4. Nie przewiduje się możliwości głosowania przez osoby nieobecne podczas obrad, nawet w sytuacji jeśli pozostawiły swe stanowisko na piśmie.

§ 30. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że moc prawną uzyskuje wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 31. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustalonego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Stwierdzenie obecności na sesjach i posiedzeniach

§ 32. 1. Radni własnoręcznym podpisem stwierdzają swoją obecność na sesji Rady i posiedzeniach komisji w liście obecności.

5. Komisje Rady

§ 33. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje Komisje stałe i Komisje doraźne.

2. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1/ Komisja Rolnictwa, Ładu, Porządku Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej,
- 2/ Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
- 3/ Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,
- 4/ Komisja Rewizyjna.

§ 34. 1. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Zadania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

3. Rada może dokonywać w czasie kadencji zmian w składach osobowych komisji na wniosek Przewodniczącego komisji, radnych i Przewodniczącego Rady Gminy oraz na skutek złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji.

§ 35. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Wójta oraz członków komisji,
- 2/ współdziałanie z organami Gminy oraz organami poszczególnych sołectw,
- 3/ zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji.

§ 36. 1. Komisje podlegają Radzie, której przedkładają roczny plan pracy oraz sprawozdanie z ich działalności za dany rok.

§ 37. 1. Komisje Rady liczą co najmniej 3 członków.

2. Radny nie będący członkiem komisji może brać udział w posiedzeniach każdej komisji z głosem doradczym.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego.

4. Radny musi być członkiem przynajmniej 1 komisji.

§ 38. 1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera Przewodniczącego komisji oraz Zastępcę Przewodniczącego.

6. Tryb pracy Komisji Rady

§ 39. 1. Komisje działają w ramach posiedzeń, odbywanych zgodnie z planem pracy i w miarę potrzeb.

2. Komisje rozpatrują na posiedzeniach różne sprawy i podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii lub wniosków.

3. Przewodniczący Rady może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia komisji i rozpatrzenie przez nią określonych spraw.

§ 40. 1. Przewodniczący komisji zwołuje i ustala projekt porządku dziennego posiedzenia.

2. O terminie i miejscu posiedzenia Przewodniczący zawiadamia członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. Komisja może podejmować uchwały, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej statutowego składu osobowego.

4. Posiedzenie komisji prowadzi Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji.

5. Uchwały, opinie i wnioski komisji uchwalane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu komisji.

6. W głosowaniu na posiedzeniach komisji biorą udział tylko jej członkowie.

7. Głosowania komisji są jawne.

8. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który jest podpisywany przez Przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

§ 41. 1. Komisje Rady w przypadkach spraw kompleksowych mogą odbywać wspólne posiedzenia zwołane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego jednej z komisji.

2. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący Rady lub Przewodniczący jednej z komisji zwołujący posiedzenie do chwili wyboru przewodniczącego posiedzenia.

3. Ze wspólnych posiedzeń sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją Rady powołaną w celu kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

§ 43. 1. Na pierwszym posiedzeniu Komisja Rewizyjna wybiera spośród swych członków: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

§ 44. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

2. Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku odmowy podpisu protokołu kontroli przez członka komisji lub kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej fakt ten odnotowuje się w protokole kontroli.

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

2. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

7. Kluby radnych

§ 46. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 47. 1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.

2. Utworzenie klubu powinno zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1/ nazwę klubu,

2/ listę członków,

3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 49. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby ulegają rozwiązaniu:

a/ w przypadku zmniejszenia ich składu osobowego poniżej pięciu Radnych,

b/ na mocy uchwał ich członków, podejmowanych w obecności co najmniej połowy składu osobowego klubu,

c/ upływu kadencji Rady.

§ 50. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko w formie pisemnej lub ustnej na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 4. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 51. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

1. Zasady tworzenia, łączenia podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy

§ 52. 1. Jednostki pomocnicze (sołectwa) tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

1/ z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:

a/ zebrania mieszkańców danej miejscowości, w których uczestniczy co najmniej 1/5 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady,

b/ przyjmowania zgłoszeń, uwag wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego do wglądu przez 7 dni w Urzędzie Gminy

2/ z inicjatywy mieszkańców na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców danej miejscowości posiadających czynne prawo wyboru do Rady.

§ 53. 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych uczestniczą w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Wybory organów sołectwa

§ 54. 1. Kadencja organów sołectwa trwa 4 lata licząc od dnia wyborów. Wybory organów jednostki pomocniczej odbywają się w okresie 4 miesięcy od wyborów samorządowych.

2. Wójt Gminy zarządza przeprowadzenie wyborów do organów jednostek pomocniczych oraz określa ich termin w drodze zarządzenia.

Rozdział 5. JAWNOŚĆ ORGANÓW GMINY

§ 55. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 56. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają publicznemu udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta udostępnia się po ich podpisaniu odpowiednio przez Przewodniczącego Rady i Wójta.

§ 57. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji Rady i Wójta udostępnia pracownik Urzędu zajmujący się obsługą Rady, a także Sekretarz Gminy.

Rozdział 6. TRYB PRACY WÓJTA

§ 58. 1. Wójt wykonuje:

- 1/ uchwały Rady,
- 2/ przypisane zadania i kompetencje,
- 3/ zadania powierzone,
- 4/ inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

Rozdział 7. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 59. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

**WYKAZ
SOŁECTW GMINY MIASKÓW KOŚCIELNY**

1. Brzegi
2. Glinki
3. Kruszówka
4. Kujawy
5. Miastków Kościelny
6. Oziemkówka
7. Przykory
8. Ryczyska
9. Stary Miastków
10. Wola Miastkowska
11. Zabruzdy
12. Zabruzdy Kolonia
13. Zasiadały
14. Zgórze
15. Zwola
16. Zwola Poduchowna

**WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY**

1. Urząd Gminy w Miastkowie Kościelnym
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Miastkowie Kościelnym
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym
4. Publiczne Przedszkole w Miastkowie Kościelnym
5. Publiczne Gimnazjum w Miastkowie Kościelnym
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Zwoli
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Zgórzu
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Miastkowie Kościelnym

Do jednostek prawnie wyodrębnionych, które działają na terenie Gminy Miastków Kościelny należy:

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Miastkowie Kościelnym